



**LAUREA**  
AMMATTIKORKEAKOULU

*Uuden edellä*

# Sähköisen taloushallinnon prosessien kehittäminen

---

Vidgren, Katriina

2012 Kerava

Laurea-ammattikorkeakoulu  
Laurea Kerava

## Sähköisen taloushallinnon prosessien kehittäminen

Katriina Vidgren  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Opinnäytetyö  
Huhtikuu, 2012

## Sisällys

1	Johdanto.....	6
1.1	Työn tausta, rakenne ja rajaus .....	6
1.2	Tutkimusmenetelmät .....	7
2	Sähköinen taloushallinto.....	8
2.1	Pääkirjanpito.....	9
2.2	Ostolaskut .....	10
2.3	Matka- ja kululaskut .....	13
2.4	Myyntilaskutus .....	14
2.5	Kassasuunnittelu .....	16
3	Taloushallinnon ohjelmistot.....	17
3.1	Erillisohjelmistot .....	19
3.2	Toiminnanohjausjärjestelmät.....	19
4	GoodMood-Group.....	21
4.1	Taloushallinnon nykytila-analyysi .....	22
4.1.1	Pääkirjanpito käytännössä.....	23
4.1.2	Ostolaskuprosessi.....	23
4.1.3	Matkalaskuprosessi .....	24
4.1.4	Myyntilaskuprosessi .....	25
4.1.5	Kassasuunnittelun vaiheet .....	28
5	Tutkimuksen yhteenveto ja kehitysehdotukset.....	29
6	Pohdinta .....	30
	Lähteet .....	32
	Kuviot .....	35
	Liitteet.....	36

Vidgren, Katriina

### Sähköisen taloushallinnon prosessien kehittäminen

Vuosi	2012	Sivumäärä	41
-------	------	-----------	----

Tämä opinnäytetyö on tehty toimeksiantona GoodMood-Groupille. GoodMood-Group muodostuu GoodMood Innovations Oy:stä sekä GoodMood Productions Oy:stä. Yrityksillä on toimipisteet Helsingissä ja Turussa. GoodMood on erikoistunut elokuvien, videoiden ja televisio-ohjelmien tuotantoon sekä info-tv-ratkaisuihin. Opinnäytetyön tarkoituksena oli tehdä nykytilakartoitus GoodMoodin taloushallintoon. Nykytilakartoituksen tavoitteena on selvittää kohdeyritysten taloushallinnon toiminta tällä hetkellä ja auttaa yritystä löytämään kehitystä vaativat toiminnot.

Opinnäytetyön teoriaosuus käsittelee sähköisen taloushallinnon perusteita. Taloushallinnon prosesseista teoriaosuuteen on sisällytetty myynti- ja ostolaskutus, matkalaskutus, pääkirjanpito ja kassasuunnittelu. Teoriapohjan tarkoituksena on luoda pohjaa työn varsinaiselle tutkimusosuudelle, jotka käsittelee teoriaosuudessa läpi käytyjä prosesseja.

Tutkimusmenetelmänä opinnäytetyössä on käytetty kvalitatiivista tutkimusmenetelmää. Tutkimusaineisto on kerätty havainnoimalla ja osallistumalla kohdeyritysten taloushallinnon prosesseihin. Tarkoituksena oli saada kokonaisvaltainen kuva yrityksen taloushallinnosta. Tutkimuksen myötä yrityksille tehtiin prosessikuvaukset, jotka auttavat yrityksiä hahmottamaan taloushallintonsa nykytilanteen.

Tutkimuksen avulla saatiin selville, että kohdeyrityksissä tapahtuu paljon kahdenkertaista työtä, joka on seurausta kahden erilaisen yrityksen taloushallinnon hoitamisesta. Vaikka kohdeyritys oli hyvin sähköistänyt ja modernisoinut taloushallintonsa, sen ohjelmistoja ei oltu synkronoitu keskenään, eivätkä ne olleet yhdenmukaisia. Tämä lisäsi tutkimuksen mukaan myös työn määrää.

Tutkimuksen seurauksena kohdeyrityksille tehtiin kehitysehdotus yrityksen taloushallinnon kehittämiseksi. Kaikkea kahdenkertaista työtä on kuitenkin vaikea kitkeä kokonaan pois, sillä kyseessä ovat kuitenkin erilliset yritykset. Kehitysehdotuksen avulla yritykset voivat kuitenkin tehostaa taloushallintoaan ja näin saada siitä kustannustehokkaampi tulevaisuudessa.

Asiasanat: taloushallinnon prosessit, sähköinen taloushallinto, tietojärjestelmät, laskutus

Vidgren, Katriina

**Improving Processes in Electronic Financial Administration**

Year	2012	Pages	41
------	------	-------	----

The purpose of this Bachelor's thesis was to investigate how to improve the target companies' electronic financial administration. The target companies are GoodMood Productions Ltd and GoodMood Innovations Ltd. Together these companies form GoodMood Group. GoodMood Group has the main office in Helsinki but functions also in Turku. The Group's main field of business is the production of movies, films and television programs. The aim of the thesis was to conduct a current state analysis to the target companies. The goal was to find out the problem areas of the target companies' financial management.

The theoretical section of the thesis consists of basics of the electronic financial administration. The main frame is formed from the processes of financial administration and handles bookkeeping process, invoicing and cash flow planning. The objective of the theoretical section of the thesis is to discuss the basis for the case study which handles the same processes.

The method of the case study was a qualitative method. The study material was gathered by observing and participating in the target companies' financial processes. The aim was to form a comprehensive picture of the financial processes of the target companies. Based on the study the flow charts of the processes were made. The flow charts enable companies to understand the current state better.

The results of the study show that there was a lot of double work in the GoodMood Group. The additional work was caused by running two different companies. Although the company had modernized the financial processes the software in use was not integrated to each other nor was it consistent. This was also one of the reasons which made the amount of work to increase.

The outcome of the study was development proposals to improve the financial management of the companies. It is difficult or impossible to erase all the double work because after all there are two different companies in question. With the help of the development proposal the companies can make their financial administration efficient and thus become more cost-effective in the future.

Keywords: processes of financial management, electronic financial management, information systems, invoicing

## 1 Johdanto

Taloushallinto on ollut muutosten keskellä viimeisen kymmenen vuoden ajan. Tietotekniikan huima kehittyminen on heijastunut myös tähän liiketalouden osa-alueeseen. Tietotekniikan kehittyminen on jatkuva prosessi, mutta uusimman tekniikan jatkuva päivittäminen ei ole aina mahdollista saatikka kannattavaa. Tällä hetkellä yritykset ovatkin alkaneet keskittyä jo olemassa olevien ratkaisujen käyttöönottoon sekä sen mahdollisimman tehokkaaseen hyödyntämiseen. (Granlund & Malmi 2004, 9-11.)

Taloushallinnon tehokkuuden optimointi on oleellista jokaiselle yritykselle. Taloushallinto on yrityksen tukitoiminto, johon ei tulisi käyttää liikaa resursseja. Siitä tulisi kuitenkin saada mahdollisimman paljon hyötyä irti. Erilaisilla ja erikokoisilla yrityksillä on erilaiset tarpeet taloushallintonsa järjestämiselle. Yksityisyrittäjällä tarpeet saattavat olla hyvinkin pienet ja suurella konsernilla suuret. Tämä riippuu hyvin paljon siitä, miten yritystä halutaan johtaa sekä miten sen kannattavuutta ja maksuvalmiutta seurata.

Tällä hetkellä markkinoilla on useita erilaisia taloushallinnon ohjelmistoja. Vaihtoehtoja riittää yksinkertaisista erillisohjelmista aina monimutkaisiin toiminnanohjausjärjestelmiin. Yritysten ei tulisi jättää ohjelmistovalintoja liian pienelle painoarvolle, sillä oikeilla apuvälineillä voidaan saada huomattavia kustannussäästöjä ja kilpailuetua muihin toimijoihin nähden. Vääränlaiset ohjelmistot voivat pahimmillaan hankaloittaa yrityksen toimintaa ja siten aiheuttaa turhia kustannuksia.

### 1.1 Työn tausta, rakenne ja rajaus

Tutkimuksen aihe on saatu GoodMood-Groupilta, jolla on tarve kehittää taloushallinnon ratkaisujaan. GoodMood Group koostuu kahdesta yrityksestä, GoodMood Innovations Oy:stä ja GoodMood Productions Oy:stä. GoodMood Productionsissa on tapahtunut muutoksia, joiden seurauksena se on yhtiöittänyt myyntinsä ja markkinointinsa omaksi yritykseksen. Näiden toimintojen seurauksena on syntynyt kaksi eri yhtiötä. Yhtiöiden taloushallintoa hoidetaan yhden henkilön toimesta ja tutkimuksen tavoitteena onkin tutkia, miten näiden yhtiöiden taloushallinto sovitettaisiin toimimaan mahdollisimman tehokkaasti yhteen ja miten päällekkäisiä prosesseja voitaisiin karsia. Tutkimusongelmana on, miten saada taloushallinnon prosesseista entistä tehokkaampia.

Tutkimuksen kohteena on kohdeyritysten taloushallinto, josta tehdään nykytila-analyysi. Nykytila-arvion perusteella voidaan lähteä pohtimaan kehityksen tarpeellisuutta ja uusia ratkaisuja taloushallinnon järjestämiseen. Teoreettisen viitekehyksen tarjoaman tiedon pohjalta

pyritään löytämään kehitysehdotuksia, joilla yritetään saavuttaa kustannustehokkuutta yrityksiin. Tutkimuksessa kuvataan GoodMood-Groupin taloushallinnon keskeiset prosessit.

Opinnäytetyö rakentuu kolmesta osasta: teoreettisesta viitekehyksestä, tapaustutkimuksesta sekä kehitysehdotuksesta. Teoriaosuudessa käsitellään taloushallinnon keskeisiä prosesseja pk-yrityksessä. Näkökulmana käytetään sähköistä taloushallintoa sekä siinä käytettäviä ohjelmistoja. Tarkoituksena on luoda lukijalle kuva taloushallinnon käytännön prosesseista. Työssä ei kuitenkaan käydä läpi taloushallinnon teoriaa, vaan keskitytään käytännön toimintaan ja toteutukseen.

## 1.2 Tutkimusmenetelmät

Varsinainen tutkimus on toteutettu kvalitatiivisena tutkimuksena. Kvalitatiivisella tutkimuksella on tarkoitus tarkastella kohdeorganisaatiota kokonaisvaltaisella tavalla. Aineisto on halettu muodostaa luonnollisissa käytännön tilanteissa. Tarkoitus ei ole teorioiden tai hypoteesien paikkansapitävyys, vaan tarkoituksena on havainnoida tutkimuksen aikana ilmeneviä seikkoja. Tutkimuksen tutkimusstrategiana käytetään tapaustutkimusta, joka soveltuu erityisesti prosessien tutkimiseen, sillä siinä pyritään saamaan yksityiskohtaista tietoa yksittäisten toimintojen suhteesta toisiinsa. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2002, 123.)

Tutkimusmenetelmänä opinnäytetyössä käytetään osallistuvaa havainnointia. Osallistuvalla havainnoinnilla tarkoitetaan sitä, että tutkija osallistuu esimerkiksi havainnoimansa yrityksen toimintaan. Tällöin tutkija voi konkreettisesti havainnoida, miten jotkin asiat yrityksessä toimivat. Tätä menetelmää voidaan käyttää esimerkiksi organisaatiokulttuurin tutkimisessa. Tutkija voi itse samanaikaisesti työskennellä yrityksessä ja havainnoida siellä tapahtumia. (Eskola & Suoranta 2000, 98.) Työskentelen yrityksessä tutkimuksen aikana ja havainnoin omaa työskentelyäni sekä työprosesseja.

## 2 Sähköinen taloushallinto

Yrityksen taloushallinnon tehtävänä on tuottaa tietoa yrityksen taloudellisesta tilasta yrityksen eri sidosryhmille. Yrityksen sidosryhmiä ovat esimerkiksi omistajat, viranomaiset, asiakkaat ja yhteistyökumppanit. Nämä sidosryhmät tarvitsevat erilaisia tietoja yrityksen taloudellisesta tilasta. Tämän pohjalta taloushallinnon osa-alueet voidaan jakaa kahteen osaan; sisäiseen ja ulkoiseen laskentatoimeen. Sidosryhmät toimivat taloushallinnon prosessien asiakkaina. Ulkoisen laskentatoimen asiakkaita ovat esimerkiksi yrityksen omistajat sekä viranomaiset. Sisäisen laskentatoimen asiakkaita taas ovat yrityksen johto sekä työntekijät, niin kutsutut sisäiset asiakkaat. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

Ulkoisen laskentatoimen tarkoituksena on tuottaa tietoa yrityksen ulkoisille sidosryhmille (Tomperi 2007, 10). Ulkoisella laskentatoimella tarkoitetaan kirjanpitoa, jonka yhtenä lopputuloksena syntyy muun muassa yrityksen tilinpäätös tuloslaskelmineen ja taseineen. Tilinpäätös antaa tärkeää tietoa yrityksen taloudellisesta tilasta sekä yrityksen tulevaisuuden menestymismahdollisuuksista. (Kinnunen, Laitinen, Laitinen, Leppiniemi & Puttonen 2008, 13.)

Sisäinen laskentatoimi, jota usein kutsutaan myös johdon laskentatoimeksi, on yrityksen omia tarpeita palveleva taloushallinnon osa-alue. Sisäinen laskentatoimi on usein apuna päätöksenteossa ja sen tarpeellisuuteen vaikuttavat johdon tarpeet. Sisäisen laskennan merkitys kasvaa kontrollointitarpeiden kasvaessa. (Lehtonen 2002.) Johdon laskentatoimen raportointitiheys onkin lyhyempi, kuin ulkoisen laskentatoimen. Myös raportointi sisäisessä laskentatoimessa on vapaamuotoisempaa, sillä se ei perustu yhtä tarkasti sääntöihin ja lakeihin. Ulkoinen laskenta perustuu paljolti lakiin ja muihin säädöksiin, kun taas sisäisessä laskennassa voidaan valita omalle yritykselle sopivin laskentatapa. Usein onkin hyödyllistä verrata erilaisia tapoja. (Kinnunen ym. 2006, 69-71.)

Tietotekniikan kehitys on ollut huimaa viimeisten vuosikymmenten aikana. Tämä kehitys on heijastunut myös taloushallintoon. Suomessa kehitystä on tukenut niin huipputekniikka kuin lainsäädäntökin, joka mahdollistaa sähköisten menetelmien käytön. Taloushallintoon liittyvä tietotekniikka kehittyy jatkuvasti. Yritysten tulee kehittää itseään jatkuvasti, sillä se voi tarjota selvän kilpailuedun suhteessa muihin toimijoihin. (Mäkinen & Vuorio 2002, 80-81.) Sisäisessä ja ulkoisessa laskentatoimessa käsitellään tietoja, jotka saadaan taloushallinnon osaprosesseista. Viimeisten vuosikymmenten aikana ulkoinen ja sisäinen laskentatoimi ovat yhdistyneet entistä tiiviimmin yhteen (Lahti & Salminen 2008, 14).



## 2.1 Pääkirjanpito

Kirjanpitovelvollisia ovat kaikki liike- tai ammattitoimintaa harjoittavat tahot. Kirjanpito perustuu kirjanpitolakiin, joka antaa vähimmäisvaatimukset kirjanpidon toteuttamiselle. Kirjanpidon tulee perustua hyvään kirjanpitotapaan (KPL 1 luku 3 §). Tämä tarkoittaa sitä, että kirjanpidon tulee antaa todellinen ja riittävä kuva yrityksen taloudesta. Kirjanpitolautakunta on antanut yleisohjeen koneellisessa kirjanpidossa käytetyistä menetelmistä. Yleisohje käsittelee hyvän kirjanpitotavan mukaisia menetelmiä suorittaa kirjanpitoa. (Edilex 2000.)

Pääkirjanpito muodostuu osakirjanpidoista. Osakirjanpitoja ovat muun muassa osto- ja myyntireskontrat, palkanlaskenta, rahaliikenne, käyttö- ja vaihto-omaisuuskirjanpidot sekä laina- ja talletuskirjanpito (Lahti & Salminen 2008, 129). Tiedot osakirjanpidoista voidaan siirtää pääkirjanpitoon joko manuaalisesti tai automaattisilla ajoilla. Osakirjanpidot tulee täsmäyttää kirjanpitosuosittain pääkirjanpitoon. Tämä tarkoittaa sitä, että osakirjanpitojen saldoja vertaillaan pääkirjanpidossa oleviin saldoihin. (Edilex 2000.)

Yrityksen kirjanpitoaineisto koostuu tositeaineistosta, pääkirjasta sekä tilinpäätöksestä (Valtiokonttori 2012). Näitä dokumentteja voidaan säilyttää ja käsitellä joko sähköisesti tai paperilla (Taloushallintoliitto 2011). Vain tasekirja tulee tulostaa paperille ja säilyttää sellaisenaan (KPL 2 luku 8 §).

Tositteet tulee olla kirjattu selkeästi ja niiden pitää osoittaa mistä kirjanpitomerkintä on aiheutunut sekä milloin se on aiheutunut. Sähköisen taloushallinnon kehittyminen on mullistanut kirjanpidon kirjausketjun jäljitettävyyttä. Kirjausketjun jäljitettävyydellä (audit trail) tarkoitetaan sitä, että tuloslaskelman sekä taseen yksittäisiä eriä pystytään jäljittämään aina yksittäiseen tositteeseen asti. Nykyisin kaikki hoituu muutamalla klikkauksella, kun taas paperisessa kirjanpidossa se tarkoittaisi suurta määrää mappeja. Tämä on helpottanut myös tilintarkastajien sekä viranomaisten toimintaa suuresti. (Grönroos & Malmi 2004, 53) Sähköinen käsittely mahdollistaa tietojen käsittelyn eri puolilla yritystä. Esimerkiksi vanhojen laskujen hakeminen onnistuu suoraan tietokannasta ja sen pystyy tekemään, oikeuksiensa puitteissa, muutkin kuin taloushallinnon henkilöt kuten esimerkiksi projektipäälliköt itse. (Fredman 2011, 46.)

Kirjanpitoaineistoa tulee lain mukaan säilyttää vähintään kymmenen vuotta. Kirjanpitolautakunta antaa menetelmäohjeistuksessaan vaatimuksia elektroniselle arkistoinnille. Janne Fredman on käsitellyt näitä vaatimuksia artikkelissaan Tilisanomissa (2011, 47). Kirjanpitoaineisto tulee olla saatettavissa luettavaan muotoon sekä luovutettavissa tarkastettavaksi. Tämän vuoksi kirjanpitoaineisto kannattaa tallentaa yleisesti tuettuihin muotoihin kuten ascii- tai PDF-tiedostoina, verkkolaskuina tai yleisesti tunnettuina kuvatiedostoina. Tallennus- ja alusta-

na cd-levy tai ulkoinen kovalevy ei edellytä erityisiä säilytystoimenpiteitä paperiseen kirjanpitoon verrattuna. Vaihtoehtoisesti tiedot voidaan tallentaa arkisto-ohjelmistoon. Tämä kuitenkin edellyttää, että arkisto-ohjelmisto olisi yrityksen käytössä koko arkistoisimajan, jotta se olisi sieltä luettavissa. Tämä kuitenkin sitouttaa yrityksen kiinni ohjelmistoon, sillä sen vaihtaminen on hankalaa tai käytännössä mahdotonta. (Fredman 2011, 47.)

Nykyisin tarjolla on useita kirjanpidon ohjelmistoja ilmaisista Internet-sovelluksista aina kokonaisvaltaisiin toiminnanohjausjärjestelmiin. Pienimmät toimijat voivat pärjätä yksinkertaisella taulukkolaskentaohjelmistolla, mutta yrityksen koon kasvaessa usein sovellusten vaatimustasokin nousee. Taulukkolaskentaohjelmistoista puuttuu kuitenkin kaikenlainen taloushallinnontyötä helpottava automatiikka. Tällainen automatiikka löytyy edullisimmistakin ohjelmistoista, suuremmista puhumattakaan. Taloushallinnon ohjelmistot sisältävät nykyisin tilinpäätöksen tekemiseen suunniteltua automatiikkaa. Tämä tarkoittaa sitä, että tilinpäätöksen voi tehdä aikaisempaa nopeammin ja useammin. Se ei kuitenkaan usein ole suotavaa, sillä se saattaa tuottaa ongelmia jaksotuksien kanssa ja täten antaa väärän kuvan yrityksen tilanteesta. (Granlund & Malmi 2004, 50-52.)

Ulkoistamisesta on viimeisten vuosien aikana tullut yhä suositumpaa (Koistinen 2004). Kirjanpito on muiden taloushallinnon toimintojen tapaan ollut ulkoistamisen kohteena. Sähköinen taloushallinto on mahdollistanut ulkoistamisen, sillä tiedonsiirto on helpottunut merkittävästi. Tilitoimistot ovatkin hyötäneet tästä kehityksestä merkittävästi, sillä taloushallinnon fyysisellä sijainnilla ei ole enää niin suurta merkitystä. (Mäkinen & Vuorio 2002, 13.)

Kirjanpidon ulkoistamiseen vaikuttaa usea asia. Pienelle yritykselle tilitoimistopalvelujen ostaminen voi tulla halvemmaksi, kuin taloushallinnon ammattilaisen palkkaaminen. Kuitenkin, jos yritys on pieni ja oma osaaminen riittää, on mahdollista, että ammattilaista ei tarvitse palkata ja kirjanpito voi hoitaa itse. Pienellä yrityksellä ei synny välttämättä niin paljon kirjattavaa, jolloin kirjanpito on nopea tehdä, eikä aikaa kulu paljon. Yrityksen koon kasvaessa, on taloushallinto hyvä jättää ammattilaiselle. (Arkko & Kontinen 2009, 51) Tällöin tulee pohdita oman yrityksen kannalta paras vaihtoehto talon sisäisen ammattilaisen ja tilitoimiston välillä. Tähän ratkaisuun vaikuttavat muutkin, kuin pelkät taloudelliset seikat, sillä talousammattilaisen pitäminen yrityksen sisällä mahdollistaa kokonaisvaltaisemman ja nopeamman tiedonsaannin. (Mäkinen & Vuorio 2002, 13.)

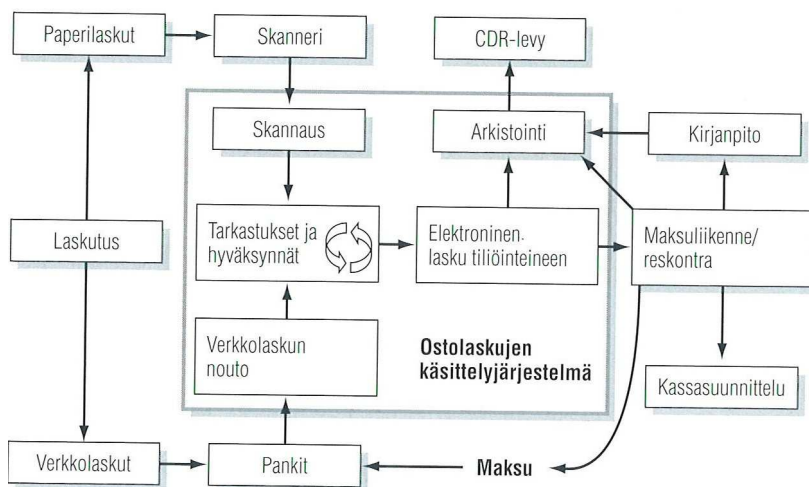
## 2.2 Ostolaskut

Ostolaskulla ilmoitetaan velasta, joka laskun saajan on maksettava eräpäivään mennessä (European Union 2005-2011). Kaikille yrityksille tulee ostolaskuja, sillä yksikään yritys ei voi toimia täysin ilman kuluja. Taloushallinnon näkökulmasta ostolaskuprosessi lähtee liikkeelle os-

tolaskun saapumisesta yritykseen ja päättyy useiden vaiheiden kautta laskun arkistointiin. Ostolaskujen käsittely vie taloushallinnon voimavaroja, mutta erilaisilla käytännöillä näitä kustannuksia voidaan hallita. Ostolaskuja voidaan vastaanottaa ja käsitellä nykyisin sähköisenä paperisen laskun sijaan. Tämä voi pienentää kustannuksia jopa 90 prosentilla. (Lahti & Salminen 2008, 48.) Ostolaskujen käsittelyyn osallistuu usein taloushallinnon henkilöstön lisäksi myös yrityksen muitakin työntekijöitä. Nykyisin tarjolla on myös ulkoistettuja palveluita ostolaskujen vastaanottamiseen ja käsittelemiseen (Lahti & Salminen 2008, 56; Suomen Yrittäjät 2008).

Verkkolaskutuksella tarkoitetaan sitä, että lasku on rakenteeltaan sellaisessa muodossa, että sitä voidaan suoraan hyödyntää laskun vastaanottajan järjestelmässä. Verkkolaskutus saateaan ajoittain sekoittaa sähköiseen laskutukseen, jossa lasku lähetetään PDF-tiedostona sähköpostin välityksellä. Vastaanottaja ei kuitenkaan pysty sellaisenaan koneellisesti lukemaan kuvaa, vaan joutuu manuaalisesti näppäilemään siitä tiedot järjestelmään. (Granlund & Malmi 2004, 56) Tällöin jätetään hyödyntämättä verkkolaskutuksen todelliset kustannussäästöt. Todellisessa verkkolaskussa tiedot syötetään vain kerran, jolloin virhemarginaali pienenee sekä taloushallinto vauhdittuu työmäärän keventyessä. (Finanssialan keskusliitto 2010; Aalto, Peltoniemi & Westermarck 2007, 106.)

Granlund ja Malmi (2004, 56) ovat kuvanneet ostolasku prosessin kirjassaan Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä (Kuvio 1). Ostolaskuprosessi lähtee liikkeelle siitä, kun lasku saapuu yritykseen. Lasku voi saapua joko perinteisesti paperisena laskuna tai nykyisin sähköisenä verkkolaskuna. Verkkolasku sisältää kaikki laskun oleelliset tiedot sähköisessä muodossa, toisin kuin skannatussa paperilaskussa. Verkkolasku mahdollistaa laskun tietojen tallentumisen järjestelmään automaattisesti ilman tietojen erillistä syöttöä. Verkkolaskut vastaanottamisessa on olemassa erilaisia tapoja. Yksinkertaisimmillaan tämä voi tapahtua verkkopankin välityksellä, mutta vaihtoehtoja riittää erillisestä ostolaskuohjelmasta aina toiminnanohjausjärjestelmiin. (Granlund & Malmi 2004, 56.)



Kuvio 1: Ostolaskuprosessi (Granlund & Malmi 2004, 57).

Muita yrityksiä ei voi pakottaa ottamaan käyttöönsä sähköistä laskutusta. Tämä ei kuitenkaan estä sähköistä ostolaskujen käsittelyä laskun vastaanottajayrityksessä. Sähköisessä ostolaskujen kiertojärjestelmässä paperilla saapuneet laskut skannataan sähköiseen muotoon sekä tallennetaan oleelliset tiedot järjestelmään käsin. Tällaisia tietoja ovat muun muassa laskuttajan tiedot sekä kassanhallintaa helpottavat tiedot eräpäivästä ja laskun loppusummasta. (Mäkinen & Vuorio 2002, 117-118) Osa suuremmista yrityksistä on ottanut käyttöönsä toimittaja-portaalin. Toimittaja-portaali on palvelu, jonka avulla alihankkijat voivat syöttää myyntilaskunsa yrityksen järjestelmään manuaalisesti silloin, kun myyjällä ei ole käytössään verkkolaskutusta. Tämä vähentää ostolaskujen käsittelijän työtä, mutta lisää laskuttajan työtä. (Basware 2012.) Tietojen tallentamisen jälkeen lasku toimitetaan järjestelmässä eteenpäin ja se lähtee tarkastus- eli hyväksymiskierrokselle (Granlund & Malmi 2003, 56-58).

Laskut tulee tarkastaa kahdella tapaa: muototarkistaa ja asiatarkestaa. Laskut muototarkastetaan, jotta siitä löytyvät kaikki tarvittavat merkinnät. Lisäksi lasku tulee tiliöidä oikein. Muototarkastus vaatii kirjanpidon asiantuntemusta ja se usein keskitetäänkin taloushallinnon ammattilaiselle. (Mäkinen & Vuorio 2002, 122.) Järjestelmiin on voitu asettaa esivalintana parametrit, joiden mukaan ohjelma automaattisesti tiliöi laskun (Granlund & Malmi 2003, 56-58; Lahti & Salminen 2008, 50). Tiliöinti tulee kuitenkin aina tarkistaa jokaisen laskun kohdalla, sillä ostetun hyödykkeen käyttötarkoitukset voivat vaihdella samankin hyödykkeen kohdalla. Tästä syystä toimittajan on mahdotonta arvioida käyttötarkoitusta ostajan hyödykkeelle, eikä näin verkkolaskuihin voida upottaa parametria tiliöinnistä. (Mäkinen & Vuorio 2002, 123-124.) Laskun tiliöintiä ja hyväksymistä voidaan nopeuttaa käyttämällä ostotilauksia tai liittämällä prosessiin hankintasopimuksen, joiden perusteella lasku voidaan hyväksyä sekä tiliöidä. Tä-

män järjestelmän avulla laskut myös jaksottuvat oikein eikä niitä tarvitse erikseen jaksottaa kauden päättyessä. (Lahti & Salminen 2008, 51-53.)

Asiatarkistuksella tarkoitetaan laskun sisällön tarkistamista. Laskun sisällön tarkistaa yleensä henkilö, joka hyödykkeen on tilannut tai tilauksesta sopinut. Hän tarkistaa, että laskun on aiheellinen sekä sopimuksen mukainen. Taloushallinnossa ei ole välttämättä tarvittavia tietoa ja laskun sisällöstä ja käyttötarkoituksesta tiliointiä varten, minkä vuoksi tiliointi tulisi tapahtua laskun asiahyväksyjän toimesta. Sähköisessä taloushallinnossa lasku kiertää hyväksyjältä toiselle sähköisesti. Tämä ehkäisee laskun katoamista sekä nopeuttaa laskun kiertoa suhteessa paperiseen taloushallintoon, kun laskua ei tarvitse fyysisesti viedä hyväksyjälle, vaan hän voi hyväksyä laskun omalta koneeltaan nappia painamalla. Tämä säästää yrityksen resursseja työmäärässä ja -ajassa. (Mäkinen & Vuorio 2002, 122.)

Hyväksynnän jälkeen lasku päättyy maksatukseen. Maksutiedot on talletettu järjestelmään jo laskun saapumisvaiheessa. Sähköisessä järjestelmässä maksuaineisto lähetetään pankkiin pankkiyhteysohjelmalla. Tätä menetelmää käytetään yleisesti ja aivan pienimpiä toimijoita lukuun ottamatta se on käytössä laajasti. (Mäkinen & Vuorio 2002, 138-139.) Tämän jälkeen lasku merkitään reskontraan maksetuksi ja se poistuu ostovelosta.

Ostolaskuprosessin viimeinen vaihe on arkistointi. Ostolaskuja tulee säilyttää samojen sääntöjen mukaisesti kuin muutakin tositeaineistoa. Sähköinen arkistointi helpottaa laskujen tarkastusta ja onkin helpotus esimerkiksi tilintarkastajan työhön. Sähköisestä arkistosta laskuja ei voida poistaa ilman, että siitä jää jälki. Myös jokaisessa laskun käsittelyvaiheessa laskuun jää merkintä, kun tietoja muutetaan. Tämä eroaa paperisesta arkistoinnista paljon, sillä mapissa säilytettäviä laskuja on helpompi hävittää ja tuhota. Tilinpäätöksen hyväksymisen jälkeen laskuihin ei sähköisessä kirjanpidossa voi kajota. (Mäkinen & Vuorio 2002, 130.)

### 2.3 Matka- ja kululaskut

Matka- ja kululaskuja syntyy, kun yrityksen työntekijä tekee työmatkan, josta hän saa korvauksia tai tekee hankintoja yritykselle itse. Matkakorvauksista yleisimpiä ovat kilometrikorvaukset sekä päivärahat, jotka ovat verovapaita. Työmatkalainen usein joutuu itse maksamaan esimerkiksi hotellimajoituksen ja matkalippuja. Nämä kuitenkin korvataan työntekijälle kululaskun kautta. (Lahti & Salminen 2008, 93-94.)

Matkalaskujen määrä vaihtelee yrityksen koon ja toiminnan mukaan. Osassa yrityksiä vain toimitusjohtaja tekee matkoja, kun taas toisessa yrityksessä lähes kaikki työntekijät tekevät matkoja. Yrityksissä on tarpeellista miettiä kuinka tarpeellinen erillinen matkalaskuohjelma tai -moduuli on. Prosessia ei ole välttämätöntä sähköistää, jos matka- ja kululaskujen mää-

rä on pieni. Asiaan kuitenkin vaikuttavat näiden laskujen käsittelijät. Jos matkalaskut ovat esimerkiksi tilitoimistossa käsiteltäviä, tiedonsiirron kannalta kustannustehokkainta saattaa olla prosessin sähköistäminen. (Lahti & Salminen 2008, 94.)

Sähköisessä matkalaskujen käsittelyssä käytettävän ohjelmiston parametrit ovat oleellisessa osassa. Matkalaskuja voidaan luoda suhteellisen helposti taulukkolaskentaohjelmistolla. Matkalaskulla kuitenkin saattaa olla hyvin erityyppisiä ostoja verovapaista korvauksista aina pienhankintoihin. Tämän takia lomakkeiden ylläpito on monimutkaista sekä aikaa vievää. Osa matkalaskuohjelmistoista tarjoaa vain pohjan, jolle laskun tiedot kerätään. Tällöin kuitenkin joudutaan soveltamaan aina erikseen käytössä olevia laskentasääntöjä. Esimerkiksi verovapaisten korvauksien määrä muuttuu vuosittain, jolloin harvemmin matkustava joutuu ne jokainen kerta uudelleen tarkistamaan. Tällöin voi syntyä helposti virheitä. Osa matkalaskuohjelmista sisältää nämä laskentasäännöt kuitenkin automaattisesti, jolloin ne ovat helppokäyttöisempiä loppukäyttäjälle. (Lahti & Salminen 2008, 98-99.)

Matka- ja kululaskut hyväksytään yrityksissä usein samoin kuin ostolaskut. Hyväksymiskierroksen jälkeen ne menevät kirjanpitoon ja maksuun. Matkalaskut voidaan maksaa palkanlaskennan kautta, sillä palkanlaskennassa on käytössä henkilö- sekä pankkitiedot maksun saajista. Lisäksi se helpottaa viranomaisraportointia sillä verovapaat edut tulee ilmoittaa aina verottajalle. (Lahti & Salminen 2008, 100-101.)

## 2.4 Myyntilaskutus

Myyntilaskujen lähetys on jokaiselle liiketoimintaa harjoittavalle välttämätöntä (Peltola 2012, 7). Myyntilaskuja ovat niin perinteiset laskut kuin kassakuitinkin. Kuluttajille myydessä yleisempi lasku on kassakuitti, kun taas yritysten välistä kauppaa yleensä käydään velaksi, jolloin myyjä kirjoittaa ostajalle laskun. Lasku on osoitus velasta, jonka ostaja on velvollinen maksamaan. (Anttonen & Hakonen 2010, 103-104.)

Myyntilaskuprosessin voidaan ajatella lähtevän liikkeelle laskun muodostamisesta ja päättyvän taloushallinnon tarkastustoimenpiteeseen. Yrityksen toiminnasta riippuen tiedot laskun muodostamiseen tulevat eri puolilta organisaatiota. Sähköiset järjestelmät helpottavat laskutietojen keräämistä laskulle. Esimerkiksi palveluhyödykkeissä suoritettujen tuntien viemistä laskuille voidaan helpottaa järjestelmien avulla. Työntekijät kirjaavat tuntinsa järjestelmään, jolloin laskuttaja voi kerätä ne automaattisesti laskulle. Samanlaista järjestelmää voidaan käyttää myös tavaroiden ja tuotteiden myynissä. Päivittäistavarakaupassa laskun sisältö muodostuu kassan lukiessa viivakoodit tuotteista. (Lahti & Salminen 2008, 73.)

Sähköisen myyntilaskuprosessin voidaan ajatella jakaantuvan neljään osaan: laskun muodostaminen, laskun lähetys, myyntireskontra ja arkistointi. Myyntireskontra sisältää kuitenkin useampia toimintoja kuten perinnän sekä kuittaukset. Myyntilaskuprosessissa usein eniten aikaa kulutetaan laskun laatimiseen. Laskujen laatiminen on kuitenkin usein manuaalista ja onkin tärkeämpää tehostaa laskun laatimisvaihetta kuin laskun lähetyskanavia. Monesti laskun laatimisessa käytetään useampaa tietolähdettä ja ne ovat harvoin integroitu toisiinsa. Tämä tarkoittaa sitä, että samat tiedot joudutaan kirjoittamaan useaan kertaan, mikä lisää virheiden riskiä sekä kustannuksia. Laskun laatimisprosessissa on kuitenkin oleellista ymmärtää laskuttavan yrityksen toimintaa ja sen asettamia vaatimuksia laskutusohjelmalle. (Lahti & Salminen 2008, 77-78.)

Laskutusohjelmiston ei tarvitse olla monimutkainen, sillä laskujen laatiminen onnistuu perinteisellä tekstinkäsittelyohjelmistollakin. Laskutusohjelmistot kuitenkin helpottavat laskujen muodostamista huomattavasti, sillä niihin voidaan standardoida laskun pohja ja laskutustietoja. Lisäksi ohjelmat usein tuottavat tarvittavat raportit reskontraan. Nykyisin verkkolaskujen yleistyessä laskutusohjelmien merkitys kasvaa. Verkkolaskutus lisääntyi vuonna 2011 yli kymmenen prosenttia ja nykyisin se onkin käytössä 44 prosentilla yrityksistä (Finanssialan keskusliitto 2012.)

Laskun lähetys on myyntilaskutuksen toinen vaihe. Lasku voidaan lähettää vastaanottajalle sähköisenä laskuna, verkkolaskuna tai perinteisesti paperilla. Tähän vaikuttaa asiakkaan vastaanottomahdollisuudet. Kaikkia laskuja ei ole mahdollista lähettää verkkolaskuna, sillä laskujen vastaanottajia ei voida pakottaa verkkolaskujen vastaanottamiseen. Suuryrityksillä on ollut aikaisemmin käytössään laskujen välityksessä EDI (Electronic Data Interchange), mutta se on väistymässä Internetin tuomien vaihtoehtojen tieltä (Lahti & Salminen 2008, 60). Sähköistä laskutusta käyttävät yritykset voivat lähettää myös e-kirjeitä, mikä tarkoittaa sitä, että laskut lähetetään tulostuspalveluun, joka lähettää laskut vastaanottajalle paperisessa muodossa. Tällöin yrityksen ei tarvitse itse postittaa kirjeitään paperilla. Tulee kuitenkin miettiä, kuinka paljon laskuja tulisi lähettää, jotta tämä ulkoistaminen olisi kannattavaa. (Itella Oyj 2007.)

Suomessa verkkolaskut menevät vastaanottajilleen operaattoreiden välityksellä. Operaattorit välittävät laskuja ja konvertoivat datan tarvittaessa toiseen muotoon. Verkkolaskuja lähettävän yrityksen tulee kytkeytyä johonkin alalla toimivaan operaattoriin. Laskudata tulee lähettää operaattorille tiettyjen standardien mukaisesti, jotta verkkolasku etenee vastaanottajalleen. Suomessa on muodostunut verkkolaskukonsortio, joka yrittää viedä eteenpäin verkkolaskutusstandardeja. Tässä yhteenliittymässä ovat mukana kaikki merkittävimmät pankit, verkkolaskuoperaattorit ja ohjelmistotalot. (Lahti & Salminen 2008, 84-86.) Tällä hetkellä käytössä on kolmenlaista verkkolaskumuotoa. Verkkolaskukonsortio on muodostanut oman elnvoicen. Finvoice on Suomen pankkiyhdistyksen formaatti, joka mahdollistaa tiedon ja kuvan siir-

tämisen ja esittämisen yhdessä tiedostossa (Finanssialan Keskusliitto 2007; Granlund & Malmi 2004, 55-56). Lisäksi on TietoEnatorin formaatti TEAPP-SXML. Kaikki nämä formaatit noudattavat muotoa XML tai ASCII. (Lahti & Salminen 2008, 84-90.)

Laskun lähettämisen jälkeen alkaa laskun seuranta. Myyntilaskut muodostavat myyntireskontran, jossa näkyvät auki olevat laskut sekä maksetut laskut. Reskontrasta voidaan arvioida lyhyellä aikavälillä kassaan tulevan rahan määrää. Maksut kohdistetaan laskuille viitenumeron avulla. Tällöin maksu kohdistuu oikealle laskulle automaattisesti. Reskontrasta seurataan laskujen erääntymistä sekä mahdollisten perintätoimien tarpeellisuutta. Ensimmäisenä perintätoimenpiteenä asiakkaalle lähetetään muistutuslasku. Jos laskua huomautuksista huolimatta ei makseta, siirrytään varsinaiseen perintävaiheeseen, jolloin perintä yleensä annetaan perintään erikoistuneiden perintätoimistojen hoidettavaksi. (Lahti & Salminen 2008, 90-91.)

## 2.5 Kassasuunnittelu

Epävakaassa talouden ilmapiirissä ennustamisen tärkeys korostuu. Sähköinen taloushallinto mahdollistaa tietojen saannin lähes reaaliaikaisena, jolloin ennusteiden ajantasaisuus paranee. Ennusteväli riippuu yrityksen taloudellisesta tilasta. Kassan ollessa kireällä kassasuunnittelun aikaväli lyhenee. Suunnitteluväli saattaa vaihdella viikosta päiviin. Tähän vaikuttaa taloudellisen tilan lisäksi yrityksen toiminnan luonne. Joillakin yrityksillä laskutusväli on harvempi ja kerralla tulee suurempia summia sisään. Toisilla taas laskutetaan jatkuvasti, mutta pienempiä summia, mikä vaikuttaa suunnitteluvälin pituuteen. (Mäkinen & Vuorio 2002, 133-137.)

Kassasuunnittelun haasteena on arvioida, milloin rahaa kassaan tulee. Maksuehdot kertovat lyhyellä aikavälillä, milloin asiakas mahdollisesti maksaa. Lopullinen maksupäivä määräytyy kuitenkin asiakkaan omasta kyvystä maksaa lasku sekä perinnän intensiteetistä. Maksukäyttäytymistä voidaan kuitenkin pitemmissä asiakassuhteissa seurata ja näiden pohjalta luoda ennuste kullekin asiakkaalle. Uusien asiakkaiden kohdalla voidaan tarkistaa luottokelpoisuus erilaisista maksullisista palveluista. Nämä eivät kuitenkaan kerro tarkalleen, milloin lasku maksetaan ja raha tulee sisään. Pitkällä aikavälillä tilauskanta auttaa kartoittamaan tulevia tuloja ja vielä pidemmällä aikavälillä asetetut tavoitteet antavat suuntaa tulevista tuloista. On kuitenkin tärkeää, että asetetut tavoitteet ovat mahdollisimman realistisia. (Mäkinen & Vuorio 2002, 133-135.)

Kassamenoja voidaan ennakoida lyhyellä aikavälillä kassatuloja helpommin. Ostoreskontra tarjoaa tiedot lähiaikoina erääntyvistä maksuista. Ostoreskontrasta voidaan tulostaa lista, joka voidaan järjestää eräpäivän mukaan. Tästä nähdään helposti lyhyen aikavälin kassame-



not. Tilauskanta kertoo tulossa olevista kuluista, kun arvioidaan, millaisia kuluja tilausten valmistamisesta ja toimittamisesta aiheutuu. (Mäkinen & Vuorio 2002, 135-137.)

Taulukkolaskentaohjelmisto on yksinkertaisin tapa toteuttaa kassasuunnittelua. Monet yritykset käyttävätkin sitä ainoana ohjelmana ennusteita tehdessään. Taulukko-ohjelmiston lisäksi suunnittelun apuvälineenä voidaan käyttää toiminnanohjausjärjestelmää tai varsinaista ennustejärjestelmää. Toiminnanohjausjärjestelmässä kaikki tiedot ovat jo olemassa yhdessä järjestelmässä eikä niitä tarvitse kerätä useasta paikasta. (Basware Oyj 2011.) Pienissä yrityksissä ei kuitenkaan usein tarvita hienompaa järjestelmää ennustamiseen, vaan taloushallinnon ammattilainen kykenee laatimaan suunnitelman käden käänteessä (Mäkinen & Vuorio 2002, 136).

### 3 Taloushallinnon ohjelmistot

Tietotekniikka on nykyisin merkittävä työkalu taloushallinnossa. Nykyisin taloushallinnon ohjelmistoja on tarjolla yksinkertaisemmista ilmaisohjelmista aina moniulotteisiin toiminnanohjausjärjestelmiin. Yritysten koko ja toiminta-alue asettaa taloushallinnon ohjelmistoille erilaisia vaatimuksia (Lahti & Salminen 2008, 32; TIEKE, 2004). Pienemmän yrityksen vaatimukset ovat usein matalammat kuin suurempien yritysten. Vaatimukset ohjelmistoja kohtaan usein muuttuvat yrityksen kehittyessä (Kuvio 2) (Lahti & Salminen 2008, 35). Yksinkertaisimmillaan yritys voi tulla toimeen tavallisella taulukkolaskentaohjelmalla, mutta vaatimusten kasvaessa erilaisten ohjelmistojen automatisoinnit helpottavat raportointia (Granlund & Malmi 2004, 50).



Kuvio 2: Yrityksen koon vaikutus ohjelmistotarpeisiin (Lahti & Salminen 2008, 35).

Toiminnanohjausjärjestelmissä (Enterprise Resource Planning Software, myöhemmin ERP) yhdistyvät yrityksen eri toimintojen ja toiminta-alueiden tuottamat tiedot yhdeksi tietokannaksi. Yrityksen eri osastot tuottavat tietoja, joita joissakin muissa organisaation osissa tarvitaan. ERP-järjestelmät tehostavat osastojen välistä kommunikointia ja tiedonjakoa. (Sutherland 2003.)

Ohjelmistojen käyttö ei nykyisin vaadi välttämättä monimutkaisia asennusprosesseja, sillä monet palvelutarjoajat tarjoavat nykyisin sovellusvuokrauspalveluita. Näitä palveluita kutsutaan nimillä ASP (Application Service Providing) ja SaaS (Software as a Service). Sovellusvuokraus toimii Internet-selaimen välityksellä, eikä sovellusten käyttäjien tarvitse asentaa ohjelmistoja koneelleen. Tämä lisäksi mahdollistaa sen, että ohjelmiston käyttö ei ole paikakasidonnaista, vaan sitä voidaan käyttää missä ja milloin vain. (Visma Software 2012.) Palveluntarjoajat pystyvät tarjoamaan samaa ohjelmistoaan tällöin helposti myös monille muillekin asiakkailleen. Se näkyy käyttäjille alhaisempina hintoina. (Lahti & Salminen 2008, 42-43.)

Ohjelmistovuokrauksen vaihtoehtona on ostaa sovellus itselleen. Tämä tarkoittaa sitä, että käyttäjän koneelle tai palvelimelle asennetaan ohjelmisto. Tämä palvelin toimii paikan päällä yrityksen tiloissa. (Visma Software 2012.) Tällöin yritys itse vastaa palvelinten toimivuudesta sekä päivityksistä. Yrityksessä tulisi tuolloin olla talon sisällä vaadittavaa osaamista tai palvelusopimus toimittajan kanssa.

### 3.1 Erillisohjelmistot

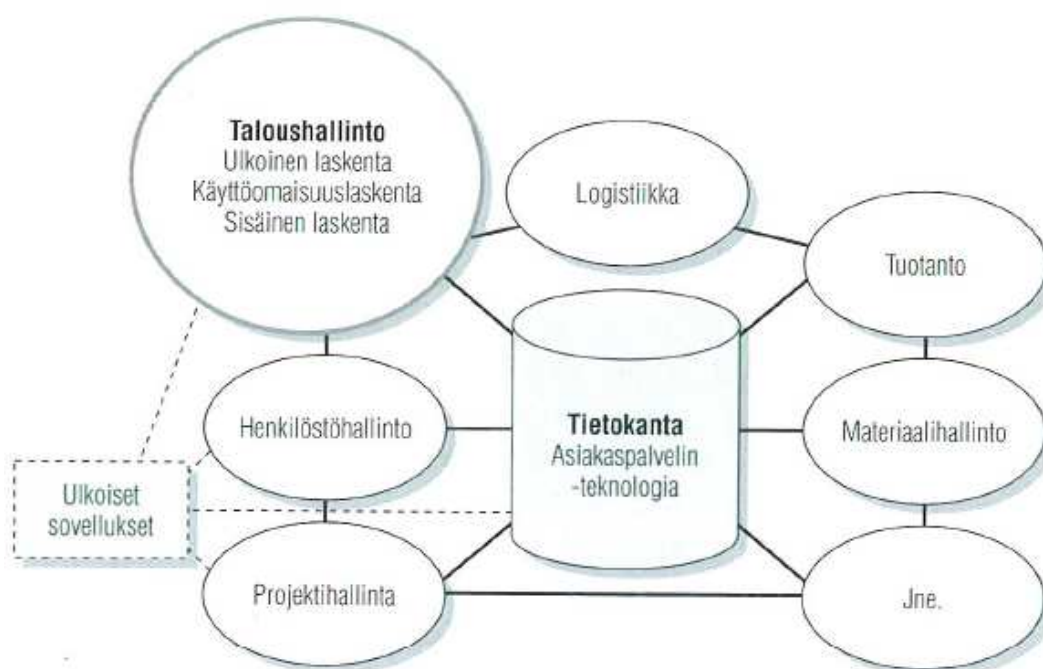
Erillisohjelmistoilla tarkoitetaan ohjelmistoja, jotka eivät ole kiinteästi yhteydessä toisiinsa. Nykyisin markkinoilla on tarjolla useita erilaisia taloushallinnon ohjelmistoja. Osa näistä ohjelmistoista ovat jopa ilmaisia, mutta monimutkaisemmissa ohjelmistoissa hinnat voivat nousta hyvinkin korkealle. Ohjelmistoja on tarjolla hyvin kattavasti, eikä niitä ole enää tarvetta useinkaan rakentaa itse. Oman ohjelman rakentaminen tulee kysymykseen usein vain yrityksissä, joissa ohjelmiston vaatimukset ovat spesifisemmät. Valmisohjelmistoja voidaan rajoitusti muokata ja koota osasista, moduuleista, oman yrityksen tarpeiden mukaisesti. Jos muokkaamisen tarve on suuri, voi yritys ostaa muokkauksia ohjelmistotarjoajalta. Kuitenkin nykyisin markkinoilta on saatavissa suurimmalle osalle yrityksiä valmiita, heti käyttöön otettavia ohjelmistoja. (Granlund & Malmi 2004, 30-31; Lahti & Salminen 2008, 37-38.)

Erillisohjelmistojen heikkous on kuitenkin niiden yhteistoiminta muiden ohjelmistojen kanssa. Ohjelmistojen rajapinnat eivät välttämättä sovi yhteen tai tietojen vieminen järjestelmästä toiseen vaatii manuaalista työtä. Erillisohjelmistoja käytettäessä voidaan sama tieto joutua syöttämään eri ohjelmiin useita kertoja. Tämä lisää päällekkäistä työtä sekä virheiden mahdollisuutta. (Granlund & Malmi 2004, 30-31; Lahti & Salminen 2008, 37-38.)

### 3.2 Toiminnanohjausjärjestelmät

Toiminnanohjausjärjestelmät eli ERP-järjestelmät ovat integroituja tietojärjestelmiä, joissa yhdistyvät eri liiketoiminnan osa-alueet (Kuvio 3). ERP-järjestelmä perustuu siihen ajatukseen, että yrityksessä olisi erillisohjelmien sijaan käytössä vain yksi iso tietokanta, josta tiedot voitaisiin hakea. Tämä tarkoittaa sitä, että tietoja ei tarvitse syöttää järjestelmään useita kertoja. Tällöin päällekkäinen työ vähenee ja virhemarginaali pienenee. (Granlund & Malmi 2004, 32.)

ERP sitoo yrityksessä yhteen tuotannon, myynnin, logistiikan sekä taloushallinnon. ERP-järjestelmien tarjoajilla on tarjolla erilaisia ratkaisuja, joissa painotetaan eri osa-alueita. ERP-järjestelmää valittaessa tulisikin pohtia oman yrityksen ydintoimintaa, jotta valituksi tulisi juuri omalle yritykselle sopivin vaihtoehto. (Sutherland 2003, 7.)



Kuvio: 3 ERP-järjestelmän perusrakenne (Granlund & Malmi 2004, 33).

Kun tieto syötetään järjestelmään jostakin päin yritystä, se on käytössä kaikkialla yrityksessä käyttäjien valtuuksien rajoissa. Tiedon nopea saaminen ja hyödyntäminen tehostavat yrityksen toimintaa. Tiedon saaminen yhdestä ohjelmasta on tehokkaampaa ja vaivattomampaa, kuin kerätä ne monista eri ohjelmista. ERP yhdistää ohjelmistot yhdeksi ohjelmistoksi ja korvaa lähes kaikki erillisohjelmistot. (Sutherland 2003, 7.) Toiminnanohjausjärjestelmässä käytölliittymät eri toiminnoille ovat samanlaiset. Tämä helpottaa niiden käytettävyyttä, sillä toimintatavat ovat yhdenmukaiset, eikä tarvitse opetella useita eri käyttötapoja. (Hoeven 2009, 26-27.)

ERP-järjestelmän haasteena ovat käyttöönoton kustannukset, monimutkaisuus sekä sen muokattavuus. On tavallista, että järjestelmän käyttöönotto voi viedä kuukausia, ellei vuosia. Tämä johtuu siitä, että järjestelmä sitoo yhteen suuren kokonaisuuden, jossa kaikki vaikuttaa kaikkeen. Pienten muutosten tekeminen toiseen osa-alueeseen voi vaikuttaa toisaalla. Ohjelmiston käyttöönotto vaatii paljon koulutusta, sillä väärin käytettynä se voi aiheuttaa suuria ongelmia. Parametointi on ERP:ssä olennaisessa osassa. Ohjelmistojen varsinainen muokattavuus on kuitenkin rajallista. Yritykselle räätälöityä ohjelmistoa on haasteellista päivittää, sillä se vaatii ohjelmiston täydellistä tuntemusta. Tämä tarkoittaa sitä, että yhteistyötä järjestelmätarjoajan kanssa tulee pitää yllä ohjelmiston koko elinkaaren ajan. (Hoeven 2009, 27-29.)

#### 4 GoodMood-Group

GoodMood Productions Oy (myöhemmin Productions) sekä GoodMood Innovations Oy (myöhemmin Innovations) muodostavat GoodMood-Groupin (myöhemmin GoodMood). Kyseessä ei ole kuitenkaan konserni, sillä yritykset eivät omista osuuksia toisistaan. Productions on vuonna 1997 Turkuun perustettu yritys, jonka päätoimialana on elokuvien, videoiden ja televisio-ohjelmien tuotanto. Innovations on perustettu Helsinkiin vuonna 2010. Se myy ja markkinoi Productionsin palveluita. (Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä, 2012.) Työntekijöitä GoodMoodissa on yhteensä 15, joista kolme työskentelee Innovationsilla ja loput Productionsilla. Tällä hetkellä GoodMoodilla on kaksi toimipistettä, jotka sijaitsevat Helsingissä sekä Turussa. Groupin toiminnan pääpaino on kuitenkin Helsingissä, jossa työskentelee myös suurin osa henkilöstöstä.

Organisaation rakenne muodostuu myynnistä, tuotannosta, markkinoinnista, asiakastuesta, tuotekehityksestä sekä taloushallinnosta. Yritysten toimitusjohtajan alaisuudessa toimivat tuotantopäällikkö sekä myynti- ja markkinointijohtajat. Taloushallinnon käytännön asioita hoitaa toimitusjohtaja sekä assistentti yhdessä tilitoimiston kanssa. Organisaatorakenne on matala pienessä yrityksessä ja parhaiten organisaation rakennetta kuvaa toimintorakenne. Toimintorakenteessa on nähtävissä jakoa eri toimintojen ja funktioiden välillä. Toimintalueilla työskentelee omaan tehtäväänsä erikoistuneita ammattilaisia, jolloin jokaisen ei tarvitse osata kaikkia toimintoja. (Peltonen 2007, 34.)

GoodMood tuottaa yrityksille video- ja sisältötuotantopalveluja ja onkin ollut yksi Suomen suurimpia yritysvideoita tuottava yritys (Alanen 2011). Videotuotannon lisäksi GoodMood on erikoistunut tarjoamaan myös Digital Signage -palvelua. GoodMoodin palvelut auttavat yrityksiä tehostamaan viestintäänsä sekä säästämään kustannuksissa (Pantzar, 2010). Asiakkaina GoodMoodilla on Suomen suurimpia yrityksiä, kuten Nokia Siemens Networks, Sampo, StoraEnso sekä UPM-Kymmene (GoodMood 2012; Perez 2004, 6).

Vuoden 2008 lama on koetellut myös GoodMoodia, sillä juuri mainoselokuva-ala reagoi elokuvaluotannonalalta herkimmin talouden muutoksiin (Alanen 2011). Yhtiön toiminta on ollut viime vuosina tappiollista ja yhtiö haluaakin tehostaa toimintaansa entisestään. Productionsin liikevaihto vuonna 2010 oli 1,7 miljoonaa euroa. Liikevaihto on laskenut 23 prosenttia edellisestä vuodesta, jolloin se oli 2,2 miljoonaa euroa. (GoodMood Productions Oy 2010.)

#### 4.1 Taloushallinnon nykytila-analyysi

Laatua käsitteenä voi olla hankala määritellä ja sillä voikin olla monta erilaista tulkintaa määrittelijästä riippuen. Laadun kuitenkin usein ymmärretään olevan asiakkaiden tarpeiden täyttämistä yrityksen kannalta mahdollisimman tehokkaasti sekä kannattavasti. Laatuvaatimuksia tulee sekä ympäröivästä maailmasta, että organisaation sisältä. Jotta laatu olisi mahdollisimman korkea, tulee yrityksen pyrkiä kehittämään prosessejaan jatkuvasti muuttuvassa maailmassa. (Lecklin 2006, 18.)

Liiketaloudessa toisiinsa liittyvien tehtävien ja toimintojen muodostamaa kokonaisuutta kutsutaan liiketoimintaprosessiksi. Liiketoimintaprosessissa tulisi kiinnittää huomiota kolmeen keskeiseen piirteeseen. Yhteistä kaikille prosesseille on, että niillä on aina asiakas. Tämä asiakas voi olla joko sisäinen tai ulkoinen riippuen prosessista. Prosessin onnistumista tulisikin aina arvioida asiakkaan näkökulmasta. Prosessit voivat mennä läpi organisaatorakenteiden, sillä prosessissa usein on osallisena toimijoita toiminnan eri osa-alueilta. (Hannus 2004, 41.)

Toiminnan kehittäminen onnistuu vain prosessien kehittämisellä (Lecklin & Laine 2009, 211). Prosesseja voidaan kehittää vain, jos ne osataan tunnistaa ja kuvata. Kuvaus auttaa tunnistamaan prosessille olennaiset osat sekä mahdolliset epäkohdat. Hyvästä prosessikuvauksesta pystytään huomaamaan syy-seuraussuhteet eri toimintojen välillä. Tämä saattaa edistää prosessissa toimivien henkilöiden vuorovaikutusta. Prosessikuvaus auttaa havainnoimaan sekä käsittämään prosessin kokonaisuutta sekä jokaisen paikkaa tässä kokonaisuudessa. (Laamanen 2001, 75-77.) Prosessien kehittämisen kolme tärkeintä askelta ovatkin prosessien nykytilan kartoitus prosessien analyysi sekä viimeisenä prosessien parantaminen. Kartoituksen aikana laaditaan prosessikaaviot, joiden pohjalta arvioidaan prosessin toimivuus. (Lecklin 2006, 134.)

GoodMood-Group koostuu kahdesta yrityksestä, jonka taloushallintoa hoidetaan yhden henkilön toimesta. Tämä tarkoittaa sitä, että useat prosessit joudutaan suorittamaan kahteen kertaan. Tämä lisää taloushallinnon kuormitusta verrattuna yhden yrityksen taloudenhoitamiseen. Kyseessä olevat yritykset ovat erilaisia toiminnoiltaan, jolloin niiden taloushallinnolla on erilaisia vaatimuksia. GoodMood Productions on tuotantoyritys, mikä tarkoittaa sitä, että tuotantoprosessien kulujen hallinta on yksi ulottuvuus yrityksen taloushallinnossa. Tämä tarkoittaa resurssien seurantaakin aina omasta työvoimasta ulkopuolisiin kustannuksiin. Nykyisin on tarjolla erilaisia ohjelmistoja, jotka on tarkoitettu juuri prosessinhallintaan. Näissä ohjelmistoissa yhdistyvät usein taloushallinnon osa-alueet laskutuksesta kirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2008, 36.)

Nykyisellään GoodMoodilla on käytössään erillisiä ohjelmistoja taloushallinnon eri osa-alueita varten. Käytössä on tällä hetkellä ProjectCast, Passeli Professional+, Microsoft Excel, Heeros

ja Microsoft Outlook. GoodMood on ulkoistanut kirjanpitoa ja palkkahallintonsa kokonaan tilitoimistolle.

#### 4.1.1 Pääkirjanpito käytännössä

Kirjanpidon ulkoistaminen tilitoimistoille on viime vuosina yleistynyt (Mäkinen & Vuorio 2002, 19). Myös GoodMood on ulkoistanut kirjanpitoa tilitoimistolle. GoodMood on ollut tyytyväinen tilitoimistoratkaisuun, eikä ole nähnyt tarpeelliseksi muuttaa tätä ulkoistamisratkaisua. On kuitenkin tarpeellista jäsentää tiedon liikkuminen yritysten ja tilitoimiston välillä, jotta rajapinnat olisivat mahdollisimman tehokkaat ja kahdenkertaiselta työltä välttyttäisiin.

Yrityksen assistentti vastaa kirjanpitoaineiston toimittamisesta kirjanpitoon kuukausittain aina edellisen kauden päätyttyä. Tositteiden toimittaminen tapahtuu sähköpostin välityksellä. Toimitettavaan kirjanpitoaineistoon kuuluu myyntilaskulistat, ulkoistetun myyntireskontran listat, myytyjen myyntilaskujen tilityraportit ja muut mahdolliset tositteet. Aineisto vaihtelee kuitenkin kuukausittain kauden tapahtumien mukaan, jonka seurauksena on vaikea eritellä kirjanpitoaineiston sisältöä. Jokaiselta kuulta kuitenkin kirjanpitoon toimitetaan osakirjanpitojen raportit. Ostovelat sekä palkkahallinnon tiedot löytyvät tilitoimistolta valmiina, sillä tilitoimistolla on käytössään ostoreskontran tiedot sähköisesti koneellaan ja palkkahallinto on ulkoistettu myös tilitoimistolle.

Suurin osa tiedoista GoodMoodin ja tilitoimiston välillä liikkuu sähköpostin välityksellä. Sähköposteissa olevat raportit ovat erilaisissa tiedostomuodoissa kuten PDF, Excel ja PHP Vain. Yrityksissä käytössä oleva Heeros välittää tietoja tilitoimistoon ilman erillistä toimintaa. Tilitoimistossa näkyvät ostolaskuaineistot automaattisesti, sillä tilitoimistossa on myös GoodMoodin ostoreskontra. Tämä vähentää työtä sekä GoodMoodissa että tilitoimistossa.

#### 4.1.2 Ostolaskuprosessi

GoodMood Productionsin sekä Innovationsin ostolaskuprosessit ovat hyvin samanlaiset. GoodMood Productionsin ostolaskuprosessi on kuitenkin monivaiheisempi, sillä tuotantoon kohdistuvia kuluja halutaan seurata tarkemmin. Molemmilla yrityksillä on käytössään Heeros Circular, joka kierrättää sekä matka- ja kululaskuja että ostolaskuja. Tämän lisäksi Productionsilla on käytössään ProjectCast, jonka avulla kulut voidaan kohdistaa ostolaskulta kulloisillekin projekteille. Tämän avulla pystytään seuraamaan projektien kuluja sekä katteita.

Productionsin ostolaskuprosessi on hyvin pitkälle yleisen ostolaskuprosessin kaltainen (kts. liite 1). Ostoreskontran hoito on osittain ulkoistettu tilitoimistolle. Tilitoimisto hoitaa laskujen vastaanoton, skannauksen sekä lopulta maksatuksen ohjeiden mukaisesti. Prosessi lähtee

liikkeelle siitä, kun lasku saapuu tilitoimistoon. Lasku voi olla joko paperisessa muodossa tai verkkolaskuna, sillä GoodMood on ottanut verkkolaskujen vastaanoton käyttöönsä vuonna 2010. Ostolaskuprosessi alkaa GoodMoodin sisällä vasta, kun tilitoimisto on käsitellyt laskun siten, että se tulee Heeroksen Circulassa hyväksyttäväksi. Hyväksyttävänä oleva lasku esitiliöidään tilitoimistossa. Laskun hyväksyjä voi kuitenkin muuttaa tarvittaessa tiliöintiä, mikäli se ei vastaa laskun tarkoitusta, sillä tilitoimistolla ei ole tietoa hyödykkeen lopullisesta käyttötarkoituksesta.

Productionsissa tuotantopäällikkö kerää ostolaskujen tiedot ProjectCastissa olevalle projektille. Näin saadaan kohdistettua kulut aina tietyille projekteille sekä katteet laskettua. Tämä lisäksi hän kerää laskut taulukkoon, jotta ne saadaan jaksotettua oikealle kuukaudelle sekä seurattua, että kaikki laskut ovat saapuneet ajallaan. Tällä hetkellä ostolaskujen tiedot täyttyy syöttää useaan kertaan manuaalisesti eri järjestelmiin, mikä lisää virheiden mahdollisuutta.

Ostolaskuprosessi on Innovationsissa suoraviivaisempi, sillä siellä ei ole tarvetta seurata projektikohtaisia kustannuksia (Liite 2: Ostolaskuprosessi GoodMood Innovations Oy). Innovationsissa ostolaskuprosessin hyväksymiskäytännöt ovat muutoin samanlaiset kuin Productionsissa lukuun ottamatta laskujen syöttämistä ProjectCastiin. Innovationsissa ostolaskut kierrätetään vain Heeroksessa.

Laskujen hyväksynnän jälkeen laskut palaavat järjestelmässä takaisin kirjanpitäjälle maksutukseen. Productionsin ostolaskujen maksatus toimii kokonaan tilitoimiston kautta. Kirjanpitäjä lähettää yrityksen assistentille ostovelkalistan, jonka perusteella yrityksen toimitusjohtaja hyväksyy laskujen maksatuksen. Assistentti lähettää kirjanpitäjälle toimitusjohtajan hyväksymän maksatuslistan, jonka perusteella kirjanpitäjä laittaa pankkiohjelman välityksellä laskut maksutukseen. Innovationsin ostoreskontraa voi osittain hoitaa yrityksen assistentti. Tämä tarkoittaa sitä, että hän pystyy laittamaan ohjelmiston välityksellä laskut maksuun, jolloin kirjanpitäjän ei tarvitse niitä erikseen laittaa. Tämä vähentää assistentin työtä, sillä hänen ei tarvitse lähettää useampaa sähköpostia, jotta laskut saadaan maksuun. Ennen laskun maksamista assistentti tarkistaa tilien tilanteen, jotta maksettava määrä ei ylitä tilin saldoa. Maksun jälkeen kirjanpitäjä siirtää laskut Heeroksen arkistointijärjestelmään Adminaan, josta laskuja voidaan hakea erilaisilla parametreilla tarpeiden mukaan.

#### 4.1.3 Matkalaskuprosessi

GoodMood Innovationsin sekä GoodMood Productionsin matkalaskuprosessi on samanlainen molemmissa yrityksissä. Molempien yritysten käytössä on Heeros Circula. Samaa ohjelmaa käytetään myös yrityksen ostolaskutuksessa. Jokainen yrityksen vakituinen työntekijä voi



tehdä matkalaskun. Matkalaskujen kiertojärjestelmää käytetään myös työntekijöiden kululaskujen kierrätykseen. Tällaisia kuluja syntyy, kun työntekijä joutuu omalla kustannuksellaan maksamaan jotakin yritykselle kuuluvaa.

Matkalaskuja luovat työntekijät, joille on aiheutunut yritykselle kuuluvia kuluja. Jokainen matkalaskuntekijä kirjautuu järjestelmään omilla tunnuksillaan, jotka toimivat tunnisteena. Matkalaskuprosessin ensimmäinen vaihe on luoda tosite matkalaskulle. Tosite on sähköisessä muodossa ja sille voidaan kirjata useampi rivi kuluja. Jokaisessa tositteessa tulee olla liitteinä kuitit eli todisteet kuluista. Nämä liitteet skannataan PDF-muotoon, jotta ne voidaan helposti liittää järjestelmään.

Tämän jälkeen työntekijä kirjautuu tunnuksillaan järjestelmään ja luo uuden matkalaskun. Yhdelle tositteelle voidaan kirjata useampia rivejä, jotka voivat koskea kilometrikorvauksia, päivärahoja tai muita kuluja. Päivärahan määrän ohjelma laskee itse, työntekijän syötettyä matkan pituuden sekä kohdemaan. Kilometrikorvauksissa työntekijä itse ilmoittaa kilometrit sekä muut korvauksen summaan vaikuttavat tekijät. Tämän jälkeen ohjelma ilmoittaa korvattavan summan. Heeroksen Circulan matkalaskujen laskemiseen asetetut parametrit päivittyvät automaattisesti. Ohjelmisto myös muuttaa tarvittaessa vieraat valuutat kyseisen päivän kurssin mukaan euroiksi. Tämä säästää aikaa ja vaivaa, sillä lukuja ei tarvitse kerta toisensa jälkeen etsiä erikseen.

Toisin kuin kilometri- ja päivärahalaskuissa kululaskuissa tulee aina olla liitettynä kuitti kuluista. Kululaskuissa työntekijä valitsee tilin, jonne uskoo kirjauksen kuuluvan. Tämän jälkeen hän täyttää päivämäärätiedon sekä kulun määrän. Lopulta hän tallentaa tositteen sekä lähettää sen seuraavaan vaiheeseen tarkistettavaksi. Matkalaskujen tarkistajana sekä hyväksyjänä toimii kunkin toiminnan osa-alueen esimies tai yrityksen assistentti toimitusjohtajan alaisuudessa. Heidän vastuullaan on tarkastaa, että aiheutuneet kulut ovat aiheellisia. He myös tarkastavat tiliöinnit sekä tarvittaessa muuttavat niitä esimerkiksi väärin kirjatun arvonlisäveron takia. Jos tositteilta puuttuu tietoja, ne palautetaan takaisin tositteen luojaalle eli työntekijälle. Kun tosite on hyväksytty, se ohjataan sähköisesti kirjanpitäjälle, joka laittaa ne kerran viikossa maksuun. Maksutiedot saadaan laskuille palkkahallinnosta, jonka mukaisesti ne maksetaan työntekijöille ja verottomat korvaukset ilmoitetaan Verohallintoon. Maksun jälkeen tositteet arkistoidaan Heeroksen arkistointijärjestelmään Adminaan, josta ne löytyvät helposti.

#### 4.1.4 Myyntilaskuprosessi

GoodMoodissa myyntilaskujen käsittely on yksi eniten aikaa vievä yksittäinen taloushallinnon prosessi. Laskuja lähtee Innovationsista eteenpäin kuukausittain keskimääräisesti 50 kpl. Tä-

mä tarkoittaa sitä, että GoodMood-Groupissa muodostetaan kuukausittain yhteensä noin sata myyntilaskua. Tämä johtuu siitä, että molemmista yrityksistä lähtee omat myyntilaskunsa. Laskujen laatimista ei ole pystytty automatisoimaan, sillä yrityksen palvelut eivät ole vakioituneita, vaan jokainen palvelu ja projekti on erilainen. GoodMood on sähköistänyt myyntilaskujensa lähetyksensä. Productionsilla kuitenkin ei ole käytössään verkkolaskutusta, vaan laskut lähtevät PDF-formaatissa eteenpäin. Innovations taas käyttää verkkolaskutusta, joka on otettu käyttöön kesällä 2011. Yrityksillä on käytössään myyntilaskutuksessaan kaksi eri ohjelmistoa, ProjectCast ja Passeli Professional+.

GoodMoodin myyntireskontranhoito on ulkoistettu Finance Linkille. Finance Link toimittaa laskut asiakkaille, joko verkkolaskuna tai paperisena laskuna. GoodMood toimittaa laskut Finance Linkille sähköpostin välityksellä. Finance Link hoitaa laskujen lähetyksen lisäksi myös laskujen huomautukset sekä tarvittaessa perinnän. Finance Link toimittaa GoodMoodille kuukausittain kirjanpitokelpoisen raportin, jolloin kopioita myyntilaskuista ei tarvitse lähettää kirjanpitoon. GoodMoodilla on käytössään myös Finance Linkin laskujen osto-palvelu. Tämä tarkoittaa sitä, että Finance Link ostaa GoodMoodin myyntilaskut, jolloin GoodMood saa näistä myydyistä myyntilaskuista pääoman käyttöönsä heti seuraavana päivänä. Tämä pienentää myyntisaamisia ja helpottaa kassaennusteiden tekemistä. (Finance Link 2012.)

GoodMoodin myyntilaskut lähtevät usein loppuasiakkaille GoodMood Innovationsin kautta, sillä Innovations myy palvelut loppuasiakkaalle. Productions taas laskuttaa tekemistään palveluista Innovationsia, jolle jää kate palvelun myynnistä ja markkinoinnista. Koska kyseessä on kaksi erillistä yritystä, molemmissa yrityksissä laskutus on oma prosessinsa. Tämä tuottaa GoodMoodin taloushallinnolle kahdenkertaista työtä.

Productionsissa käytetään laskutuksessa ProjectCastia, joka on suunniteltu asiantuntijayrityksiä varten. Näillä asiantuntijatoimistoilla tarkoitetaan esimerkiksi mainos-, viestintä tai konsulttitoimistoja. (ProjectCast 2012.) Innovations ei tarvitse toiminnassaan samanlaista ohjelmistoa, sillä sen toiminnassa ei ole oleellista seurata prosessien etenemistä tai siihen kohdistuvia kuluja. Innovationsissa on katsottu, että pelkkä laskutusohjelmisto riittää yrityksen tämänhetkisiin tarpeisiin. Innovationsissa on käytössä Passeli Professional+, jonka moduuleista on käytössä vain laskutus ja myyntireskontra. Tarpeiden kasvaessa ohjelmistoon voidaan liittää useampiakin ominaisuuksia. (Passeli Ohjelmistot 2012.)

GoodMoodin myyntilaskutus lähtee liikkeelle Productionsin myyntilaskutuksesta (liite 3). ProjectCast mahdollistaa laskutuksen vastuun hajauttamisen, mikä helpottaa laskuttajan taakkaa (ProjectCast 2012). Myyntilaskuprosessi alkaa, kun myyjä hyväksyy kustannusarvion laskuksi. Myyjä on luonut kustannusarvion jo tarjouksenteon yhteydessä. Ennen laskun hyväksymistä hän päivittää arvioon oikeat summat, jos arvio on muuttunut projektin edetessä. Kun lasku

tulee laskuttajalle, hän luo siitä tositteen. Laskuttaja tarkistaa tuotekoodien oikeellisuuden sekä tekee tarvittavat merkinnät laskuriveille. Laskuriveille selitteeseen kirjataan tuotekoodit, jotta se helpottaa laskutusta Innovationsin puolella. Lasku tulostetaan tässä vaiheessa, sillä laskussa näkyy nyt loppuasiakkaan nimi, laskutusosoite ja summa. Näitä tietoja tarvitaan, kun lasku luodaan uudelleen Innovationsin myyntilaskuksi.

Tulostuksen jälkeen alkaa laskun muokkaaminen Innovationsin ostolaskuksi. Productions antaa laskusta Innovationsille alennusta myynnin ja markkinoinnin osuuden verran. Tämän jälkeen lasku tiliöidään uudelleen, jotta tiedot päivittyvät raporteille. Myyjä on merkinnyt nimi- ja osoitetietoihin loppuasiakkaan tiedot. Laskuttaja vaihtaa tilalle Innovationsin nimen sekä laskutustiedot. Lopuksi hän tulostaa ja tallentaa laskun. Lasku tallennetaan PDF-muotoon tietokoneelle, josta se lähetetään sähköpostin välityksellä Innovationsin ostolaskutukseen. Tuloste arkistoidaan myös perinteisesti mappiin.

Innovationsin myyntilaskut muodostuvat usein Productionsin myyntilaskujen pohjalta. Toki Innovationsilta lähtee omia myyntilaskuja asiakkaille, mutta tämä on harvinaisempaa. Laskutusprosessi on näissä laskuissa kuitenkin hyvin samanlainen. Ainoana erona on, että tällöin tiedot saadaan myyjältä itseltään joko sähköpostilla tai suullisesti. Productionsin myyntilaskutusprosessissa laskuttaja tulostaa ensimmäisen version laskusta ennen sen muokkaamista lopulliseksi myyntilaskuksi. Innovationsin myyntilasku muodostuu tämän tulosteen pohjalta.

Laskuttaja luo asiakkaan Passelin tietokantaan. Asiakkaan tiedot löytyvät Productionsin tulosteesta. Puuttuvat tiedot, kuten y-tunnuksen sekä verkkolaskutusosoitteen hän kerää yrityksen ja yhteisötietojärjestelmästä sekä TIEKE verkkolaskutusosoitteistosta. Asiakaskorttiin määritellään asiakkaan tietojen lisäksi maksuehto, factoring-lausekkeen käyttö ja palvelun myyjä. Asiakkaan luominen tapahtuu vain kerran kunkin asiakkaan kohdalla. Tämän jälkeen asiakkaan löytää Passelistä tallennettuna, eikä asiakastietoja tarvitse syöttää jokaisella kerralla uudelleen.

Innovationsin laskutusprosessi lähtee liikkeelle laskun luomisesta (liite 4). Asiakkaan perustamisen jälkeen laskuttaja luo laskun. Hän valitsee laskuun oikean asiakaskortin sekä kirjaa asiakkaan haluaman viitteen laskulle. Tämän jälkeen hän syöttää oikeat koodit palveluille ja kirjaa palveluiden kuvaukset tuoteriveille. Nämä kaikki tiedot hän saa aikaisemmin tulostetusta Productionsin laskusta. Tämän jälkeen hän tallentaa laskun Passeliin ja luo siitä laskun kuvan. Laskun kuva tulostetaan ja tallennetaan tietokoneelle. Kun kaikki laskut on käsitelty, luodaan kaikista laskuista Finvoice-tiedosto sekä laskupäiväkirja. Laskupäiväkirjassa näkyy kyseisen päivän kaikki myyntilaskut ja niiden tiliöinnit.

Laskupäiväkirja sekä Finvoice-tiedosto lähetetään Finance Linkille, joka lähettää laskut loppuasiakkaille. Finance Link lähettää jokainen päivä tilitysraportin sekä reskontraraaportin päivän tapahtumista. GoodMoodissa reskontranhoito rajoittuu lähinnä valvoviin tehtäviin. Laskuttaja tarkistaa, että myytäväksi tarkoitetut laskut on ostettu ja muut laskut ovat menneet omiin myyntisaamisiin ja jääneet yrityksen reskontraan. Laskuttaja myös valvoo, että jo umpeutuneita laskuja on alettu karhuta.

#### 4.1.5 Kassasuunnittelun vaiheet

Yleisen taloustilanteen ollessa epävakaa kassasuunnittelun tärkeys kasvaa (Basware Oyj 2011). Taloushallinnon sähköistymisen yksi suurimmista eduista on tiedon nopea saaminen (Mäkinen & Vuorio 2002, 134). GoodMoodissa käytetään ennustamiseen taulukkolaskentaohjelmaa, kuten useissa muissakin yrityksissä. Tämän lisäksi apuvälineenä on Microsoftin Outlook-kalenteri, jonne myyjät merkitsevät tulevat projektit.

GoodMoodissa lyhyen aikavälin kassasuunnittelua tapahtuu useita kertoja viikossa tiukan kassatilanteen vuoksi. Assistentti ennustaa toimitusjohtajan kanssa sisään tulevaa rahan keräämällä Outlookin kalenterista tulevat projektit, joista hän voi arvioida saatavat kassatulot. Suuremmissa hankkeissa voidaan varmistaa sisään tulevan tulon määrän myyjältä. Pidemmällä aikavälillä on käytössä koko GoodMoodin kattava ennuste. Ennuste on taulukkolaskentaohjelmapohjainen tiedosto, jonne myyntipäällikkö kerää myyjiltä viikoittain päivitetyt tiedot manuaalisesti. Taulukossa näkyvät suunnitteilla olevat projektit sekä varmistuneet projektit. Projektit on jaettu varmistuneisiin sekä suunnitteilla oleviin, jotta ennuste olisi mahdollisimman realistinen. Kokemusten perusteella tämä ennuste on kuitenkin suuntaa antava, sillä toteutuneet laskutukset eivät ole aina yhdenmukaisia ennusteen lukujen kanssa. Lopullisen kassaan tulevan rahan saapumisen voi todeta varmaksi vasta laskutushetkellä, sillä rahan tuleminen kassaan on usein riippuvainen myyjien laskutuksesta. Projektien valmistuminen voi ajoittain venyä, jolloin maksun saaminen viivästyy. Lopullisen laskutuspäivän assistentti kerää jokaiselta myyjältä erikseen viikoittain.

Assistentti kerää kriittiset velat taulukkoon, jonka lisäksi hän saa tilitoimistosta sähköpostilla ajan tasalla olevat ostovelkalistat molemmista yrityksistä. Näiden lisäksi tulee huomioida ostovelkojen ulkopuolella olevat muut velvoitteet, kuten lainojen lyhentäminen, suunniteltaessa rahaliikennettä. Reaaliaikaisen kassan tilanteen assistentti näkee yritysten verkkopankista. Näiden dokumenttien pohjalta toimitusjohtaja suunnittelee yritysten maksut ja arvioi rahan riittävyyden lähitulevaisuudessa.

## 5 Tutkimuksen yhteenveto ja kehitysehdotukset

Kehitysehdotukset GoodMoodin taloushallinnon prosesseihin pohjautuvat teoreettisessa viitekehyksessä käsitellyn tiedon lisäksi kirjoittajan omaan kokemukseen yrityksen taloushallinnossa työskentelystä. Tutkimuksen avulla saatiin paljon tietoa GoodMood-Groupin taloushallinnon järjestäytymisestä. Tutkimuksen aikana kuvattiin GoodMoodin taloushallinnon prosessit prosessikaavioiden avulla. Taloushallinto on yksi yrityksen tärkeimpiä tukiprosesseja, jonka kehittämistä ei tule unohtaa. Hyvin hoidettu taloushallinto tukee vaikeampina aikoina ja on yksi yrityksen voimavaroista.

Groupin yritysten taloushallinnonohjelmistot ovat erillisohjelmistoja, joita ei ole integroitu toisiinsa. Tällä hetkellä kokonaisuus on kuitenkin toiminut yrityksen palveluksessa ja tarjonut riittävät tiedot yrityksen pyörittämiseen. Käytössä olevat ohjelmistot ovat nykyaikaisia ja hoitavat niille tähän mennessä asetetut vaatimukset hyvin. Groupin taloushallintoa tulisi yksinkertaistaa ja kahdenkertaista työtä välttää. Myös manuaalisen työn määrää tulisi pyrkiä vähentämään, jotta käytetty työaika vähenee sekä virhemarginaali pienenee.

GoodMoodin kirjanpito on kokonaan ulkoistettu tilitoimistolle. Tilitoimistolle toimitetaan raportteja PDF-formaatissa ja Excel-taulukoissa, jotka ovat ajettu ulos osakirjanpito-ohjelmistoista. Ostolaskuista raportteja ei tarvitse toimittaa kirjanpitoon, sillä tilitoimistossa on käytössä sama ohjelmisto kuin yrityksillä. Tämä mahdollistaa sen, että ostolaskujen tiedot ja tiliöinnit näkyvät tilitoimistossa heti reaaliajassa, eikä materiaaleja tarvitse erikseen toimittaa heille. Samanlainen ratkaisu voisi olla mahdollinen myös myyntilaskujen kohdalla. Haasteena kuitenkin on ulkoistetun myyntireskontran raporttien toimittaminen kirjanpitoon, sillä sitä on hankala automatisoida.

GoodMood on pysynyt hyvin mukana taloushallinnon sähköisessä kehityksessä. Molemmissa yrityksissä on siirrytty vastaanottamaan verkkolaskuja. Productionsin ja Innovationsin myyntilaskuprosessit ovat johdonmukaiset kokonaisuudet. Prosessit noudattavat useassa kirjallisuudessaakin esiintyvää muotoa. Productionsissa olennaisessa osassa on kulujen seuranta projekti-kohtaisesti. Tällä hetkellä kulujen vienti projektille tapahtuu manuaalisesti. Kun osto- ja myyntilaskutus sekä prosessiseuranta olisivat yhteydessä toisiinsa, tältä työltä välttyttäisiin. Projektien kulut kohdistuisivat suoraan kerralla oikealle projektille. Tämä lisäisi myös raporttien reaaliaikaisuutta.

Matkalaskutusohjelmisto on toimiva kokonaisuus, joka on yhteydessä suoraan tilitoimistoon. Ohjelmistoon päivitetään oikeat parametrit automaattisesti, jolloin laskut ovat sen mukaan ajan tasalla, eikä parametrien pohtimiseen tarvitse käyttää aikaa. Matkalaskujen hyväksyminen on tehokasta, sillä se tapahtuu keskitetysti vain kerran viikossa. Tällöin laskut voidaan

tarkastaa kaikki kerralla ja näin aikaa säästyy. GoodMoodin osalta matkalaskutusprosessi on yrityksen kokoon suhteutettuna hyvin toimiva ja tehokas.

GoodMood on elänyt haasteellisia aikoja, jolloin kassasuunnittelun tärkeys on korostunut. Tällä hetkellä GoodMoodin kassasuunnittelu on manuaalista työtä, johon aineistot kerätään useasta eri lähteestä. Pidemmän aikavälin ennuste kerätään kokonaan manuaalisena työnä, jolloin yhden henkilön virheellinen tiedosto vaikuttaa koko yrityksen ennusteeseen. Koska kyseessä on koontitaulukko, virheiden etsiminen ja paikantaminen on hyvin vaikeaa ja joissakin tilanteissa käytännössä mahdotonta. Jos laskutuksen yhteydessä olisi prosessinhallinta, olisi mahdollista luoda ennusteita siitä, milloin tuotannot olisivat valmiita ja täten laskutettavissa. Näin assistentin ei tarvitsisi kerätä erikseen tietoja siitä milloin projektit olisivat laskutettavissa. Tämä nopeuttaisi ja helpottaisi kassaennusteiden tekemistä.

Kaiken kaikkiaan GoodMoodin taloushallinto on toimiva kokonaisuus, mutta sen yhtenäistämällä voitaisiin saada kustannusetuja työmäärän ja käytetyn työajan vähentymisenä. Kehitysehdotuksenani olisikin toiminnanohjausjärjestelmän hankinta yrityksiin. Toiminnanohjausjärjestelmässä on mahdollisuutena ottaa käyttöön moniyritys-versio. Tämä tarkoittaa sitä, että ohjelmiston kautta voidaan hallita useampia yrityksiä samanaikaisesti. Kaikki tiedot olisivat yhdessä paikassa, jolloin niitä ei tarvitsisi syöttää järjestelmiin useita kertoja. Tämä myös vähentäisi virheiden määrää, sillä manuaalinen työ vähentyisi.

Toiminnanohjausjärjestelmän avulla voidaan ohjata sekä tuotantoprosessia että taloushallinnon prosesseja. Tällaiseen järjestelmään voidaan usein liittää myös asiakkuuksienhallintaohjelmisto, joka mahdollistaisi asiakastietojen yhdistämistä tuotannon ja taloushallinnon tietoihin. Tieto olisi käytettävissä reaaliaikaisesti koko yrityksessä. Moniyritysympäristö yhtenäistäisi ohjelmistojen käyttöä, sekä vähentäisi integroimisen tarvetta. On kuitenkin otettava huomioon rajapinnat muiden toimijoiden kanssa, kuten tilitoimistot sekä alihankkijat.

Toiminnanohjausjärjestelmän hankinta ja käyttöönotto aiheuttavat suuria kustannuksia, eikä niiden hankintaa tule tehdä hätiköidysti. On tärkeää pohtia toiminnanohjausjärjestelmän laajuutta ja toimivuutta erilaisissa tilanteissa. Tarjolla on erilaisia vaihtoehtoja, joiden joukosta yritykset voivat valita itselleen sopivimman. Tämä kuitenkin vaatii eri ohjelmistojen vertailua ja tutkimista.

## 6 Pohdinta

Opinnäytetyön tekeminen oli pitkä prosessi, joka alkoi teoriapohjan luomisella. Lähteiden löytäminen oli ajoittain vaativaa, sillä useissa teoksissa oli käytetty pohjalla samoja pohjamateriaaleja. Tämä myös ajoittain näkyy opinnäytetyön lähteissä. Lähteiksi on valittu mielestäni

luotettavaa kirjallisuutta. Sähköisinä lähteinä ovat olleet yleisesti tunnettujen tahojen Internet-sivuja. Nämä tahot ovat joko alallaan tunnettuja toimijoita tai valtiollisia instituutteja.

Tutkimusosa on toteutettu havainnoimalla kohdeyrityksen prosesseja sekä osallistumalla aktiivisesti prosesseihin. Tämä saattaa vaikuttaa tutkimuksen kulkuun sekä havainnointiin, sillä on mahdollista, että tutkija on liian lähellä omaa työtään eikä pysty tekemään objektiivisia havaintoja. Tutkija on myös saattanut rutinoitua työhönsä, jolloin havaintojen tekeminen vaikeutuu. Toisaalta tutkija voi päästä hyvin sisälle prosessiin sekä hän voi ymmärtää prosessin piirteet paremmin kuin ulkopuolinen henkilö.

Tutkimuksen validiutta on tärkeää arvioida työn edetessä. Validiteetilla tarkoitetaan tutkimuksen tarkoituksenmukaisuutta eli sitä tutkiiko tutkimus sitä mitä piti. Validiteettia voidaan arvioida peilaamalla saatua tutkimustulosta vallallaan olevaan käsitykseen tutkittavasta asiasta. Tutkijan tulee valita tutkimusmenetelmät tutkittavan asian mukaan. Myös tällä keinolla voidaan edesauttaa tutkimuksen validiutta. (Virtuaaliammattikorkeakoulu 2007.)

Tutkimusmenetelmä on valittu aiheen mukaan. Tutkimuksen kohteena olivat prosessit, joita tuli kuvata kokonaisvaltaisesti. Tämän johdosta tutkimusmenetelmäksi valikoitui kvalitatiivinen tutkimus. Tutkimuksen tarkoituksena oli selvittää, miten kohdeyritysten taloushallintoa olisi mahdollista kehittää. Tämän tarkoituksen pohjalta tuli yrityksille tehdä nykytila-analyysi. Analyysin seurauksena yrityksen prosesseista syntyivät vuokaaviot, jotka auttavat hahmottamaan yrityksen taloushallinnon toimintaa. Työn lopputuloksena saatiin aikaan yrityksen taloushallinnon parantamiseksi kehitysehdotus, joka vastaa aluksi esitettyyn kysymykseen taloushallinnon prosessien kehittämisestä.

Tutkimuksen aiheen antaneet kohdeyritykset olivat tyytyväisiä tehtyyn prosessikuvaukseen. Kahdenkertaisen työn osuus ilmeni yrityksen johdolle näiden kuvausten seurauksena hyvin. (Ilmolahti 2012.) Tutkimuksen seuraava vaihe yrityksissä olisi tutkia olemassa olevia ohjelmistotarjoajia sekä heidän ratkaisujaan yritysten tarpeisiin. Tämä kenttä on hyvin laaja, sillä ohjelmistoja löytyy useita erilaisia, joista jokaisella on omat piirteensä. Myös ohjelmistojen kustannukset ovat hyvin erilaiset ja huomiota tulisi kiinnittää hankintaprosessin kokonaiskustannuksiin eikä ainoastaan ohjelmiston hintaan. Tämä opinnäytetyö on vasta alku pitkälle jatkuvalla kehityksellä yrityksen taloushallinnossa. Tutkimuksen avulla prosessit saatiin kuvattua ja siitä on hyvä jatkaa kehitysprosessin seuraaviin vaiheisiin.

## Lähteet

### Kirjalliset lähteet

- Aalto, L., Peltomäki, S. & Westermarck, I. 2007. Tehokkaasti toimistossa. Helsinki: WSOY Opimateriaalit Oy
- Anttonen, M. & Hakonen, M. 2010. Taloushallinnon taitajaksi. Helsinki: WSOYpro Oy
- Arkko, S. & Kontinen, J. 2009. Taloushallinnon palveluiden ulkoistamisen hyödyt ja haitat Mikkeliäisille yrityksille. Mikkelin ammattikorkeakoulu. Mikkeli. Opinnäytetyö.
- Eskola, J. & Suoranta, J. 2003. Johdatus laadulliseen tutkimukseen. Jyväskylä: Gummerus kirjapaino Oy.
- Fredman, J. 2011. Kirjanpitoaineiston pysyväisarkistointi. Tilisanomat 5/2011, 46-49.
- GoodMood Productions Oy. Tilinpäätös 2010.
- Granlund, M. & Malmi, T. 2004. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. Jyväskylä: WSOY
- Hannus, J. 2003. Prosessijohtaminen. 6. painos. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2002. Tutki ja kirjoita. 6.-8. painos. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Tammi.
- Hoeven, H. 2009. ERP and Business Processes. Coral Springs: LLumina Press.
- Kirjanpitolautakunta. 2011. Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista 1.2.2011.
- Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336
- Kinnunen, J., Laitinen, E., Laitinen, T., Leppiniemi, J. & Puttonen, V. 2007. Avain laskenta-toimeen ja rahoitukseen. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.
- Laamanen, K. 2001. Johda liiketoimintaa prosessien verkkona. Keuruu: Suomen Laatu keskus Koulutuspalvelut Oy.
- Lahti, S. & Salminen, T. 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa - Sähköiset prosessit käytännössä. Juva: WS Bookwell Oy.
- Lecklin, O. 2006. Laatu yrityksen menestystekijänä. 5. painos. Hämeenlinna: Karisto Oy
- Lecklin, O. & Laine, R. 2009. Laadunkehittäjän työkalupakki. Hämeenlinna: Kariston Kirjapaino Oy
- Lehtonen, R. 2002. Taloustiedolla tulosta. 8. painos. Jyväskylä: Talentum Media Oy.
- Mäkinen, L. & Vuorio, B. Taloushallinnon nettivallankumous. Jyväskylä: Gummerus Kirjapaino Oy
- Peltola, A. 2012. Raha ei kassaan kilahda, jos laskut eivät lähde. Intressi 1/2012. 6-7.
- Peltonen, T. 2007. Johtaminen ja organisointi. Keuruu: KY-Palvelu Oy.
- Perez, T. 2004. Kuva siirtää ihmistä. Song Way. 1/2004. 6.



Tomperi, S. 2007. Käytännön kirjanpito. Helsinki: Edita Prima Oy.

### Sähköiset lähteet

Alanen, A. 2011. Lama liippasi elokuva-alaakin. Viitattu 14.1.2012.  
[http://www.stat.fi/artikkelit/2011/art\\_2011-09-06\\_003.html?s=0#5](http://www.stat.fi/artikkelit/2011/art_2011-09-06_003.html?s=0#5)

Basware Oyj. 2012. Toimittajaportaali. Viitattu 19.2.2012.  
<http://www.basware.fi/ratkaisut/verkkolasku/toimittajaportaali>

Basware Oyj. 2011. Epävarma taloustilanne kasvattaa ennustamisen tärkeyttä yrityksissä. Viitattu 20.2.2012.  
<http://www.basware.fi/ajankohtaista/uutiset/epavarma-taloustilanne-kasvattaa-ennustamisen-tarkeytta-yrityksissa>

Edilex. 2000. Yleisohje koneellisessa kirjanpidossa käytettävistä menetelmistä. Viitattu 19.2.2012.  
<http://www.edilex.fi/virallistieto/kilaohje/konepito2>

European Union. 2005-2011. Mikä on lasku?. Viitattu 17.2.2012.  
<http://www.dolceta.eu/suomi/Mod1/Mika-on-lasku.html>

Finance Link Oy. 2012. Palvelut. Viitattu 4.2.2012.  
<http://www.financelink.fi/fi/palvelut/>

Finanssialan Keskusliitto. 2007. Finvoice-tuotekuvaus. Viitattu 24.2.2012.  
<http://www.finvoice.info/>

Finanssialan Keskusliitto. 2012. Tiedote: Verkkolaskun käyttöönotto lisääntyi viime vuonna reippaasti. Viitattu 19.2.2012.  
[http://www.fkl.fi/ajankohtaista/tiedotteet/Sivut/Verkkolaskun\\_kaytto\\_isaantyi\\_viime\\_vuonna\\_reippaasti.aspx](http://www.fkl.fi/ajankohtaista/tiedotteet/Sivut/Verkkolaskun_kaytto_isaantyi_viime_vuonna_reippaasti.aspx)

Finanssialan keskusliitto. 2010. Ympäristöystävällinen verkkolasku. Viitattu 19.2.2012.  
[http://www.fkl.fi/materiaalipankki/tutkimukset/Dokumentit/Ymparistoystavallinen\\_verkkolasku.pdf](http://www.fkl.fi/materiaalipankki/tutkimukset/Dokumentit/Ymparistoystavallinen_verkkolasku.pdf)

GoodMood. 2012. Caset Videotuotannot. Viitattu 14.1.2012.  
<http://goodmood.fi/index.php?c=cases>

Itella Oyj. 2007. eKirjeitä lähetetään 85 miljoonaa vuodessa. Viitattu 21.1.2012.  
<http://www.posti.fi/tiedotteet/2007/2007074ekirjeitalahetetaan85miljvuodessa.html>

Itella Oyj. 2012. Ostolaskujen hallinta. Viitattu 21.1.2012.  
<http://www.itella.fi/kokonaisratkaisut/talousprosessienulkoistaminen/ostolaskujenhallinta.html>

Koistinen, O. 2004. Ulkoistaminen etenee yhä syvemmälle yritysten toimintoihin. Viitattu 17.2.2011.  
<http://www.hs.fi/artikkeli/Ulkoistaminen+etenee+yh%C3%A4+syvemm%C3%A4lle+yritysten+toimintoihin/1076154648464>

Pantzer, M. 2010. Yritykset innostuneet nettilähetyksistä. Viitattu 14.1.2012.  
<http://areena.yle.fi/video/1142300>

Passeli Ohjelmat Oy. 2012. Passeli+ Professional. Viitattu 19.1.2012.  
[http://www.passeli.fi/www/fi/Tuotteet/Passeli\\_Pro/index.php](http://www.passeli.fi/www/fi/Tuotteet/Passeli_Pro/index.php)

ProjectCast Oy. 2012. Yhteenveto. Viitattu 19.1.2012  
<http://www.projectcast.com/index.php?t=1>

Suomen Yrittäjät. 2008. Sähköinen taloushallinto. Viitattu 21.1.2012  
<http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinentaloushallinto/#ostolaskut>

Sutherland, T. 2003. The ABC of ERP. Viitattu 19.1.2012.  
<http://aaahq.org/pubs/AEN/2003/Summer2003.pdf>

Taloushallintoliitto ry. 2011. Kirjanpidon ABC. Viitattu 1.2.2012.  
[http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon\\_abc/](http://www.taloushallintoliitto.fi/tilitoimistot/kirjanpidon_abc/)

TIEKE Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskus ry. 2004. 5. Askel: Lisää käyttöä. Viitattu 15.1.2012.  
[http://www.tieke.fi/julkaisut/oppaat\\_yrityksille/kuusi\\_ensiaskelta\\_tietotekniikan/6\\_askel\\_lisaa\\_kayttoa/](http://www.tieke.fi/julkaisut/oppaat_yrityksille/kuusi_ensiaskelta_tietotekniikan/6_askel_lisaa_kayttoa/)

Valtiokonttori. 2012. Tosite. Viitattu 1.2.2012.  
<http://www.valtiokonttori.fi/kasikirja/public/default.aspx?nodeid=23976>

Virtuaaliammattikorkeakoulu. 2007. Tutkimuksen validiteetti. Viitattu 20.4.2011.  
<http://www.amk.fi/opintojaksot/0709019/1193463890749/1193464185783/1194413809750/1194415367669.html>

Visma Software Oy. 2012. Asennus, vuokraus vai SaaS? Viitattu 26.2.2012.  
<http://www.visma.fi/Ohjelmistoratkaisut/Ohjelmiston-hankinta/Asennus-vuokraus-vai-SaaS/>

Yritys- ja yhteisötietojärjestelmä. 2012. GoodMood Productions Oy. Viitattu 14.1.2012.  
<http://www.ytj.fi/yritystiedot.aspx?yavain=903276&kielikoodi=1&tarkiste=0213F4D5696BDAF0D8CF211F03AC3258E74BBB38&path=1547;1631;1678>

Julkaisemattomat lähteet

Ilmolahti, O. Opinnäytetyö. Email katriina.vidgren@goodmood.fi 14.4.2012. Tulostettu 14.4.2012.

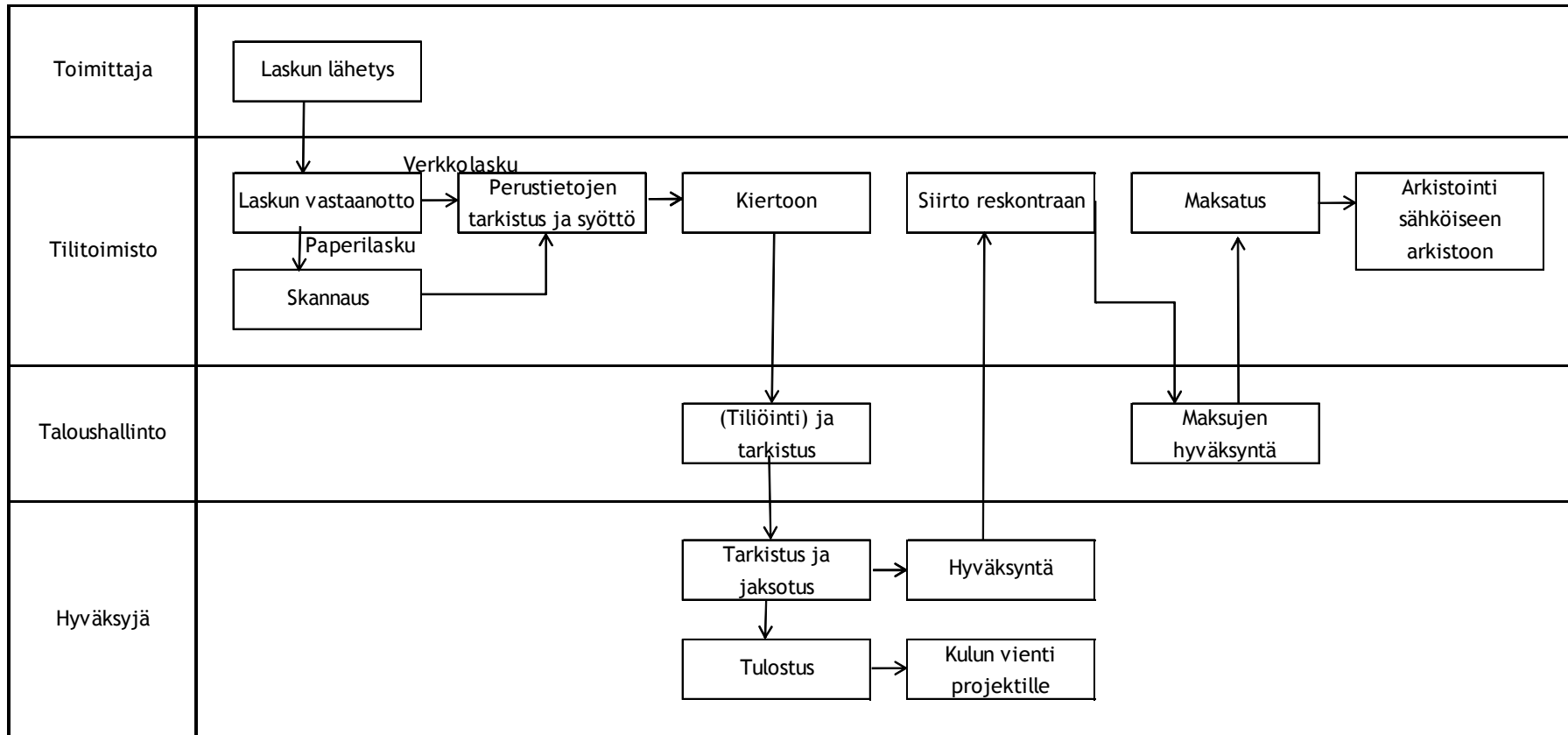
## Kuviot

Kuvio 1 Ostolaskuprosessi (Granlund & Malmi 2004, 57.) .....	12
Kuvio 2 Yrityksen koon vaikuttaminen ohjelmistotarpeisiin (Lahti & Salminen 2008, 35) ..	18
Kuvio 3 ERP-järjestelmän perusrakenne (Granlund & Malmi 2004, 33.) .....	20

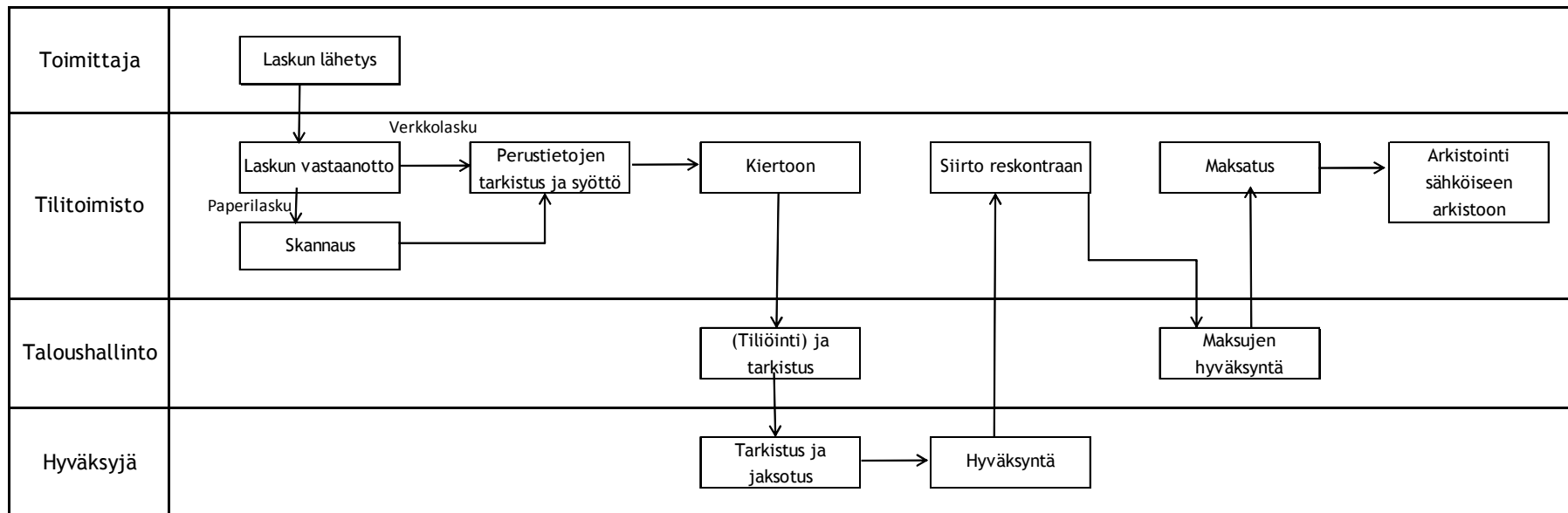
## Liitteet

Liite 1: Ostolaskuprosessi GoodMood Productions Oy .....	37
Liite 2: Ostolaskuprosessi GoodMood Innovations Oy .....	38
Liite 3: Myyntilaskuprosessi GoodMood Productions Oy .....	39
Liite 4: Myyntilaskuprosessi GoodMood Innovations Oy .....	40
Liite 5: Matkalaskuprosessi GoodMood .....	41

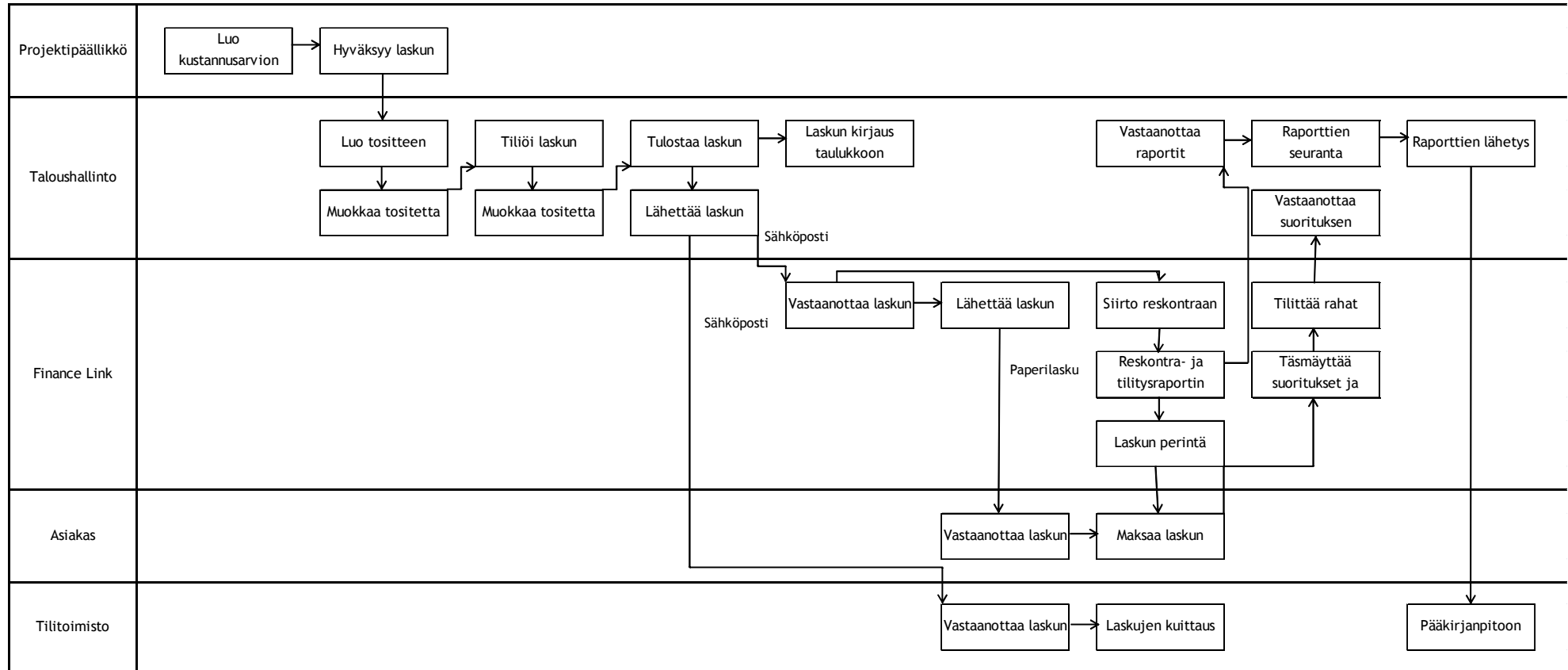
Liite 1: Ostolaskuprosessi GoodMood Productions Oy



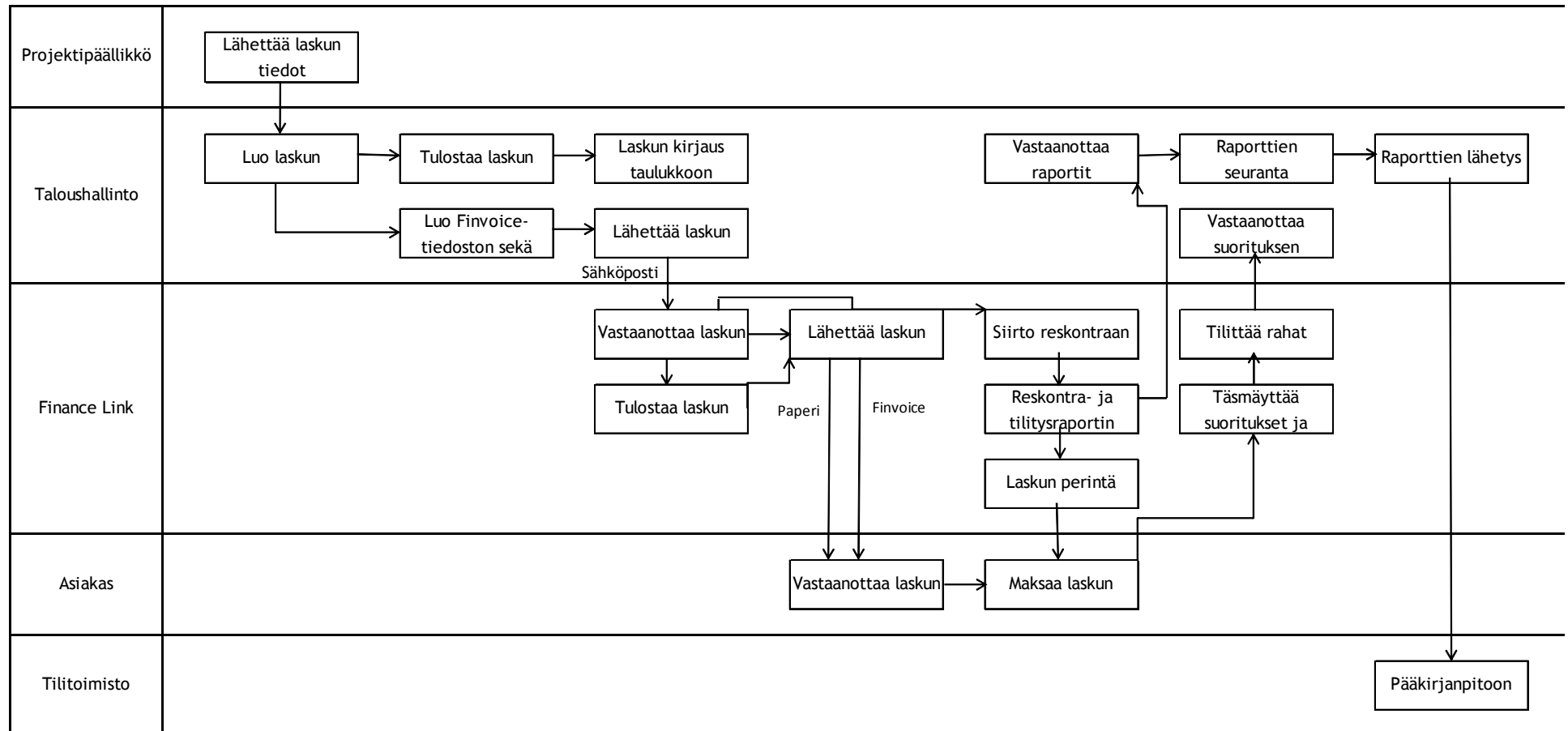
Liite 2: Ostolaskuprosessi GoodMood Innovations Oy



Liite 3: Myyntilaskuprosessi GoodMood Productions Oy



Liite 4: Myyntilaskuprosessi GoodMood Innovations Oy





Liite 5: Matkalaskuprosessi GoodMood

